



APG/JVP/JCS

FORMALIZA COMPENDIO DE PERFILES
DE CARGO PARA LA AGENCIA
NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO

RES. EXENTA N° 92/2021

SANTIAGO, 27 de diciembre del 2021

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°21.105/2018; el D.F.L N° 1/19.635, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. N°29 del 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto Supremo N° 246/2019, del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

- a) El artículo 13 de la Ley N° 21.105, que creo el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, que indica:
"De la organización interna de la Agencia. La Agencia estará a cargo de un Director o Directora Nacional, quien será el Jefe Superior de Servicio. El Director o Directora, con sujeción a la planta y a la dotación máxima de personal, establecerá la organización interna de la Agencia y determinará las denominaciones y funciones que correspondan a cada una de las unidades establecidas para el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas."
- b) Lo Dispuesto en el artículo 31°, inciso 3°, del D.F.L N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado, que expresa: "A los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne.";
- c) Que, en ese sentido, se ejercieron las atribuciones organizativas ya descritas en la resolución n° 91/2021.
- d) El Código de buenas prácticas laborales sobre no discriminación para la Administración Central del Estado, del Servicio Civil, del año 2006;
- e) El Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 2015;
- f) Que los ejes fundamentales de la función pública son propender al desarrollo de derechos, condiciones y ambientes laborales favorables para el ejercicio de la función pública;
- g) Las facultades que detenta esta Dirección Nacional en virtud de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 246/2019, del Ministerio de Educación.

RESUELVO:

- a) APRUÉBENSE el compendio de Perfiles de Cargo, que se entiende forman parte integrante de la presente resolución y que incorpora la validación de las distintas Subdirecciones y sus equipos.
- b) Lo que por este acto se aprueba, estará sujeto a revisión periódica por parte del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- c) Publíquese la presente resolución y sus anexos para conocimiento de los funcionarios y colaboradores y ANID.

ANÓTESE, Y COMUNÍQUESE


AISÉN ETCHEVERRY ESCUDERO
Directora Nacional
ANID



Jorge
Alejandro
Carvallo
Sandoval

Firmado digitalmente por
Jorge Alejandro
Carvallo Sandoval
Fecha: 2021.12.27
15:27:08 -03'00'

Distribución

- Dirección Nacional
- Archivo Depto. Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes

COMPENDIO
PERFILES DE CARGO
AGENCIA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO



Diciembre 2021

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Auditoría Interna
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento de Auditoría Interna
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Director/a Nacional
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

El/la Jefe/a del Departamento de Auditoría Interna tiene la misión de planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento, procesos y procedimientos técnicos y administrativos del Departamento. Asimismo, debe asesorar a las autoridades de la institución en la toma de decisiones respecto de los lineamientos estratégicos en materia de control interno y normativo con estándares de calidad y velar por el cumplimiento de las políticas y metas en dicho ámbito y coordinar los requerimientos de los clientes externos del Servicio.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Liderar el que hacer del Departamento	Dentro de las funciones principales del/la directora/a corresponden a liderar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del Departamento de Auditoría Interna, velando por que estas se encuentren alineadas al cumplimiento de objetivos a nivel gubernamental, ministerial e institucional en materia de auditoría interna y gestionando las acciones necesarias para comprobar que exista un manejo efectivo, eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución.
2	Coordinar y supervisar la realización de auditorías	Esta función se refiere a la planificación de las auditorías que serán llevadas a cabo por los Auditores, a través de la elaboración de un Plan Anual de Auditoría. Esta planificación debe ir orientada al cumplimiento de objetivos y en coherencia con los tiempos necesarios para la realización de controles y verificaciones en detalle. Además, debe supervisar la ejecución de las auditorías y la realización de informes con los resultados y la retroalimentación correspondiente.
3	Evaluación permanente y asesoramiento	Para llevar a cabo un proceso de mejoramiento continuo de las materias revisadas por los procesos de auditoría interna, es necesario que el/la directora/a realice una evaluación

		permanente del sistema de control interno institucional y que brinde los lineamientos y estrategias de mejora correspondiente, tanto a nivel de Departamentos y Unidades como en niveles estratégicos, apoyando, además, con asesorías y seguimiento de los compromisos de cumplimiento asociados.
4	Liderar acciones relacionadas a la auditoría interna	Liderar equipos para auditorías enfocadas en la revisión de metas, el apoyo en la revisión de procesos asociados al control de gestión, y la promoción de la integración de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas. Así como otras funciones alineadas al cumplimiento de requerimientos tanto internos como externos.
5	Liderar y supervisar el área	Esta función estratégica dice relación con la capacidad de asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades de la unidad que sean relevantes para la gestión.
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
--	--

RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Secretaria AI
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento de Auditoría Interna
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Auditoría Interna
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos de la jefatura y de los funcionarios del Departamento, trabajando de manera coordinada, responsable y criteriosa para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del mismo, entre otras funciones administrativas requeridas por el Departamento.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Planificar agendas y actividades del Departamento	Debe coordinar la agenda de la Jefatura, organizando compromisos y actividades relativas a las auditorías (reuniones, comisiones, entre otros) según requerimientos del Departamento y disponibilidad de horarios, validándolo con la Jefatura. Además de verificar las condiciones de las salas, equipos, insumos de oficinas, video conferencia y otros insumos estén habilitados para las reuniones y actividades que se realicen en el Departamento.
2	Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad Correspondientes.	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica del Departamento según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
3	Realizar las actividades Administrativas propias del Departamento	La/el secretaria/o tiene la responsabilidad de coordinar la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en el Departamento, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos en el Departamento registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

5		
6		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Auditoría Interna
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento de Auditoría Interna
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Auditoría Interna
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Auditoría Interna tiene como propósito principal el realizar las auditorías y revisiones encomendadas por el Jefe/a del Departamento, verificando íntegramente la información entregada por los auditados, revisando el ajuste a la normativa legal de manera objetiva y entregando sugerencias fundadas para el mejoramiento continuo. Además, debe apoyar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados, entre otras funciones administrativas requeridas por el Departamento.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Realización y seguimiento de auditorías	Una de las funciones principales del/la Analista es la realización de auditorías internas, revisiones permanentes y estudios específicos de acuerdo a la planificación anual de auditorías, que incluye a las distintas Subdirecciones de la institución. Además de otras acciones requeridas para cumplir con los requerimientos internos y externos, verificando a cabalidad la información entregada en cada proceso y contrastándola con la normativa legal y los estándares de la institución.
2	Elaboración de productos y seguimiento de auditorías.	Esta función se refiere a la realización de informes asociados a cada proceso de auditoría que lleve a cabo el Analista, velando por el cumplimiento de los requerimientos técnicos y otros criterios cuyos lineamientos deben ser dados por el/la directora/a. Estos productos deben responder a las necesidades internas y externas, y deben ser actualizados conforme se continúe con el seguimiento de cumplimiento de compromisos relacionados a la auditoría, realizando un análisis de Gestión de Riesgos para la identificación de brechas y oportunidades de mejora que se ajusten a la normativa legal.
3	Apoyar el cumplimiento de metas y procesos de mejora continua	Esta función se refiere a la ejecución de las acciones necesarias para cumplir con las metas del Departamento, elaborando los productos necesarios que aporten al

		conocimiento de avances, brechas y puntos críticos; además del apoyo a la mejora continua a través de la mantención del Sistema de Gestión de Calidad y la documentación asociada a las auditorías realizadas, facilitando el acceso a los procesos de seguimiento, revisiones, avances y toda la información crítica requerida por los actores competentes.
4	Elaboración de insumos y mantención de registros	Elaboración de insumos, tales como la recopilación de información, sistematización de resultados, registro y reportes, el registro y control de los requerimientos, pronunciamientos y seguimientos de las fiscalizaciones de la CGR u otras materias asociadas a los procesos de contraloría, manteniéndolos actualizados y disponibles para su revisión por parte de los actores interesados cuando se requiera.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse con personal de su Departamentos o Subdirección diaria y con otras unidades de la organización semanalmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere relacionarse con actores claves de otras organizaciones habitualmente, para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones críticas, que poseen un impacto a nivel organizacional y/o hacia la comunidad.

MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.
------------------------------	---

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Comunicaciones
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento de Comunicaciones
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Director/a Nacional
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

El/la Jefe(a) del Departamento de Comunicaciones tiene la misión de implementar la estrategia comunicacional externa de ANID, considerando los lineamientos establecidos en este ámbito por el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, con el fin de posicionar y fortalecer la imagen institucional entre sus clientes, usuarios y beneficiarios, así como en la ciudadanía en general.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Generar e implementar acciones que fortalezcan la estrategia comunicacional	Dentro de las funciones principales del/la Jefe/a corresponden a liderar, proponer y supervisar la ejecución de planes y acciones que fortalezcan la estrategia comunicacional de la institución en los diferentes medios, garantizando que todo el contenido público sobre las actividades de ANID cumplan con la estrategia definida y los lineamientos de la Dirección Nacional.
2	Distinguir oportunidades y riesgos	Esta función se refiere a la realización de asesorías comunicacionales a las autoridades y voceros institucionales, verificando que la información que se exponga sea adecuada para la comprensión del público objetivo de manera clara, precisa y acorde a los lineamientos planteados.
3	Definir, implementar y evaluar el Plan de comunicaciones internas	Para llevar a cabo un proceso de mejoramiento continuo de las estrategias comunicacionales internas, el/la jefe/a debe definir la línea editorial interna, velando por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Nacional de manera clara, transparente y con información coherente al contexto, todo esto en conjunto con departamento de Gestión y Dpto de Personas.
4	Propiciar la vinculación con actores externos, en virtud del posicionamiento institucional	Con el objetivo de lograr alianzas estratégicas y una óptima difusión del quehacer de la Agencia, debe establecer una buena relación con los distintos medios de comunicación (editores y periodistas) y los equipos de comunicaciones de otras instituciones u organismos, públicos y privados

5	Proponer mecanismos de acción para abordar situaciones de crisis	Para resguardar la reputación institucional, debe asesorar a la dirección nacional y subdirecciones, en la detección de situaciones que pudieran volverse negativas y proponer estrategias para abordarlas, cuando éstas se conviertan en una crisis para la organización
6	Liderar acciones relacionadas al relacionamiento externo de la institución	Liderar y gestionar el relacionamiento con distintos actores relacionados a la institución tanto del sector público como privado de modo de establecer una vinculación virtuosa y positiva. Además, de la gestión de vínculos asociados a los medios de comunicación, fortaleciendo los procesos de posicionamiento y el relevamiento fluido de la información institucional
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.

MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.
------------------------------	--

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Diseñador/a
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento de Comunicaciones
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Comunicaciones
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Diseñador/a Gráfico/a tiene como misión la elaboración de la imagen corporativa institucional, alineándose con las directrices entregadas por el Manual de Normas Gráficas del Gobierno y las indicaciones del Ministerio de Ciencia en piezas gráficas para los distintas subdirecciones de la institución, aportando una mirada creativa que implique soluciones e ideas innovadoras, que se inspiren en tendencias y nuevas técnicas que proporcione el mercado tanto para comunicaciones externas como internas.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Imagen corporativa	Las funciones principales del/la Diseñador/a Gráfico/a corresponden al desarrollo de la imagen corporativa respecto a su ejercicio comunicativo, publicitario, formativo y estético a través de la asistencia en diseño gráfico (logotipo, fuentes, colores) y presentaciones (folletos y todo tipo de material para imprimir).
2	Elaboración de productos	Esta función se refiere al desarrollo de propuestas de productos gráficos institucionales para distintos soportes y plataformas web, a través de la utilización de diversos programas y plataformas destinados a ello, respondiendo eficientemente ante los requerimientos de las distintas subdirecciones de la institución.
3	Contraparte de proyectos	El/la Diseñador/a Gráfico/a debe facilitar los procesos de gestión con proveedores gráficos, supervisando el cumplimiento de los compromisos establecidos y el correcto desarrollo de los servicios, velando que se ajusten a los requerimientos y la normativa institucional.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Editor/a de Contenidos
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento de Comunicaciones
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Comunicaciones
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Editor/a de Contenidos tiene como propósito principal Tiene como propósitos, además de la generación de productos y contenidos informativos y comunicacionales, la revisión y edición de éstos, pudiendo orientar su desarrollo para el buen cumplimiento de las metas del departamento. Ello con el fin de posicionar y fortalecer la imagen institucional como la Agencia del Estado que apoya el desarrollo científico, tecnológico y la innovación en el país.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Desarrollo de productos	Una de las funciones principales del/la Editor/a de Contenidos corresponde al desarrollo de productos, asegurando que el material a publicar cumpla con cada una de las exigencias establecidas, revisando de manera prolija la estructura y el impacto que pudiese provocar su contenido y velando por el cumplimiento de los plazos y las condiciones de satisfacción tanto de clientes internos como externos. El desarrollo de estos productos debe contener procesos investigativos y recopilación de información, asegurando su veracidad y vinculación con la institución.
2	Coordinación y ejecución de actividades de difusión	Esta función se refiere a la realización de actividades de difusión de ANID y sus instrumentos, destacando la información que se desea compartir y facilitando la vinculación con otros actores e instituciones interesadas, velando por la gestión de requerimientos y disponibilidad tanto de los actores relevantes como del material a utilizar.
3	Gestión de medios e impacto	Corresponde a la inclusión de información asociada a las noticias de la institución de manera coordinada y constante, destacando la información relevante de acuerdo al impacto que pudiese generar. Además, está relacionada al estudio del impacto que adquieren los distintos medios de difusión, relevando las mejores estrategias comunicacionales de acuerdo al público objetivo, el contexto y el origen del contenido, anticipando contingencias en estas materias.

4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo no posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones, ni está facultado para visar, autorizar o definir lineamientos respecto a procesos de la organización.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Periodista
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento de Comunicaciones
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Comunicaciones
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Periodista tiene como propósito principal el generar contenidos periodísticos y apoyar acciones comunicacionales de ANID y sus Subdirecciones, con el fin transmitir el valor que tiene el desarrollo de la ciencia y la tecnología en la calidad de vida de las personas y, de ese modo, posicionar y fortalecer la imagen institucional entre sus clientes, usuarios y beneficiarios, así como en la ciudadanía en general.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Desarrollo de productos	Una de las funciones principales del/la Periodista corresponde al desarrollo de productos, velando por que el material a publicar cumpla con cada una de las exigencias establecidas para los fines pertinentes, revisando de manera prolija la estructura y el impacto que pudiese provocar su contenido. El desarrollo de estos productos debe contener procesos investigativos y recopilación de información, asegurando la veracidad y argumentación en la elaboración de columnas, discursos, citas, entre otros.
2	Coordinación y ejecución de actividades de difusión	Esta función se refiere a la planificación y ejecución de actividades de difusión de ANID y sus Subdirecciones, conociendo con anticipación el propósito y tipo de información que tendrá la actividad, velando por la gestión de requerimientos y disponibilidad tanto de los actores relevantes como del material a utilizar.
3	Gestión de medios e impacto	Corresponde a la inclusión de información asociada a las noticias de la institución de manera coordinada y constante, destacando la información relevante de acuerdo al impacto que pudiese generar. Además, está relacionada al estudio del impacto que adquieren los distintos medios de difusión, relevando las mejores estrategias comunicacionales de acuerdo al público objetivo, el contexto y el origen del contenido, anticipando contingencias en estas materias.
4	Seguimiento del posicionamiento	Debe revisar la prensa nacional y generar reportes diarios de las informaciones publicadas que se asocien al quehacer

	informativo	de la Agencia.
5	Posicionamiento en RRSS	Capacidad de generar contenidos atractivos para redes sociales, sin perder de vista la estrategia comunicacional de la institución y su línea editorial.
6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		
8		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos actores externos para intercambiar datos y/o información de forma semanal, para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
-------------------------	--

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Productor/a
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento de Comunicaciones
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Comunicaciones
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Productor/a tiene como misión el apoyo en la producción de contenidos y eventos institucionales internos y externos, principalmente asociados a documentos comunicacionales de ANID, velando por mantenerse alineado con el quehacer interno como del registro de menciones y noticias externas asociadas a la institución, manteniéndose informado para responder con efectividad ante los requerimientos comunicacionales.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Producción de contenidos	Las funciones principales del/la Productora/a responden al apoyo en la producción de contenidos para los fines que la institución requiera, ya sea presentaciones o intervenciones públicas, contenidos de actualización de la página web de ANID o publicaciones varias relacionadas a la institución.
2	Registro de menciones y noticias	Esta función se refiere al monitoreo constante de la prensa nacional, analizando el contenido que incluya menciones y noticias sobre la institución, registrando la información relevante y manteniéndola disponible para posibles gestiones internas.
3	Coordinación de eventos y actividades	El/la Productor/a debe facilitar los procesos de gestión eventos y otras actividades organizadas por el Departamento de Comunicaciones, monitoreando las agendas y los requerimientos para su realización efectiva de acuerdo a los requerimientos y especificaciones propias.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos actores externos para intercambiar datos y/o información de forma semanal, para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Secretaria COM
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento de Comunicaciones
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Comunicaciones
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos de la jefatura y de los funcionarios del Departamento, trabajando de manera coordinada, responsable y criteriosa para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del mismo, entre otras funciones administrativas requeridas por el Departamento.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Planificar agendas y actividades del Departamento	Debe coordinar la agenda de la Jefatura, organizando compromisos y actividades relativas a los procesos comunicacionales relevantes (reuniones, actividades, entre otros) según requerimientos del Departamento y disponibilidad de horarios, validándolo con la Jefatura. Además de verificar las condiciones de las salas, equipos, insumos de oficinas, video conferencia y otros insumos estén habilitados para las reuniones y actividades que se realicen en el Departamento.
2	Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad Correspondientes.	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica del Departamento según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
3	Realizar las actividades Administrativas propias del Departamento	La/el secretaria/o tiene la responsabilidad de coordinar la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en el Departamento, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos en el Departamento registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).

4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

7. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Web master
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento de Comunicaciones
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Comunicaciones
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

8. Misión del Cargo

El/la Web Master tiene como misión principal administrar y gestionar la red de sitios web de la institución de acuerdo a los lineamientos expuestos por la jefatura y en relación a lo expresado por el/la Directora/a nacional, en coordinación con el Departamento de Tecnología y Procesos.

9. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión del sitio web	Una de las funciones principales del/la Web Master corresponde la actualización y mantención permanente de los contenidos del sitio web institucional, velando por la realización del soporte de este espacio para todos las subdirecciones, departamentos y unidades el equipo de Comunicacionales propiamente tal. Esta función está relacionada estrechamente con el Departamento de Tecnologías y Procesos, quienes brindan soporte a nivel institucional, por lo que el Web Master debe ser contraparte de validación de los contenidos asociados.
2	Gestión de servicios web	Esta función se refiere al desarrollo e implementación de nuevos servicios web asociados a los distintos proyectos institucionales, que pueden incluir contrapartes internas como externas a la institución. Esta función debe estar alineada con las políticas institucionales respecto a las plataformas digitales establecidas por la Jefatura de Comunicaciones, resguardando y asegurando su cumplimiento.
3	Labores operacionales relacionadas	El/la Web Master debe facilitar los procesos comunicacionales internos de la institución en sus diferentes niveles y de acuerdo a los requerimientos de Subdirección o Departamento. Además, tendrá la función de apoyar en otras labores estratégicas acorde a las funciones del Departamento de Comunicaciones.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

5		
6		

10. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

11. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

12. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Estudios y Gestión Estratégica
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento de Estudios y Gestión Estratégica
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Director/a Nacional
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

El/la Jefe/a del Departamento de Estudios y Gestión Estratégica tiene la misión de dirigir y gestionar los procesos de planificación y control de gestión bajo su responsabilidad de acuerdo a las normativas establecidas y los planes estratégicos de la dirección del servicio, con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones y logro de los objetivos estratégicos de la institución.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Definir y retroalimentar el Modelo de Control de Gestión	Dentro de las funciones principales corresponden liderar, diseñar y mejorar junto a su equipo, el modelo de Control de Gestión que tendrá la responsabilidad de guiar la planificación y las decisiones estratégicas de la institución.
2	Gestión del sistema de información estratégico	Esta función se refiere a la integración de un sistema de información que permita tomar las decisiones estratégicas de la dirección con una velocidad acorde a las necesidades de la institución.
3	Informar continuamente a las áreas dependientes.	Para que la institución se encuentre alineada con las estrategias propuestas, debe existir un flujo informativo continuo y constante con toda la red dependiente. Uno de los principales cargos que deberá participar activamente en este flujo informativo
4	Liderar y supervisar el área	Esta función estratégica dice relación con la capacidad de asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades del departamento que sean relevantes para la gestión.
5		
6		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Control de Gestión DEGE
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento de Estudios y Gestión Estratégica
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Estudios y Gestión Estratégica
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/La Analista de Control de Gestión tiene como misión principal controlar, monitorear y mejorar los procesos e indicadores asociados a los instrumentos de evaluación y control de la gestión institucional.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Asesoría en el diseño y formulación de indicadores	El/la Analista tiene la función de brindar asesoría técnica a analistas de las Subdirecciones y Departamentos en la formulación y monitoreo de los indicadores de gestión institucional definidos en base a los instrumentos de gestión pública, tales como los instrumentos mencionados anteriormente y otros de relevancia institucional.
2	Monitoreo y Evaluación de Indicadores	El/la Analista de Control de Gestión debe ser capaz de realizar monitoreo y evaluación de los indicadores, compromisos y metas establecidas a partir de los instrumentos de control de gestión pública, tales como indicadores de desempeño, del PMG, definiciones estratégicas, matrices de marco lógico, convenios de desempeño colectivo, sistemas de gestión de riesgos, sistemas de gestión de la calidad, PMG, entre otros instrumentos.
3	Trabajo conjunto	El/la Analista deberá trabajar en conjunto con otras subdirecciones y departamentos de ANID, de manera que se cumplan de manera satisfactoria las labores encomendadas, conforme a los lineamientos generales determinados.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse con personal de su Departamentos o Subdirección diaria y con otras unidades de la organización semanalmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Estudios
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento de Estudios y Gestión Estratégica
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Estudios y Gestión Estratégica
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Estudios tiene como misión principal controlar, generar de conocimiento respecto a las necesidades y requerimientos de la institución en materias de Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante la realización de estudios, generación y medición de indicadores, diseño y evaluación de instrumentos entre otros y desarrollar propuestas de aplicación.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Generar información para la toma de decisiones	La función principal del/la Analista de Estudios dice relación con la generación de información, conforme a las necesidades y requerimientos de la institución, mediante estudios, estadísticas, indicadores y otros insumos informacionales, para la toma de decisiones de la Dirección Nacional.
2	Apoyar el diseño y aplicación de metodologías y técnicas para el desarrollo de estudios	Esta función se refiere al apoyo en el desarrollo y aplicación de metodologías y técnicas apropiadas, conforme a las necesidades para la generación de la ciencia, la tecnología y la innovación en la institución, y fomentar su utilización.
3	Proponer y asesorar en la implementación de herramientas y procedimientos de recolección de información	Esta función dice relación con la proposición del/la Analista en herramientas y procedimientos de evaluación estratégica, en lo referente a los distintos resultados e impactos de las distintas subdirecciones y departamentos de la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere relacionarse con actores claves de otras organizaciones habitualmente, para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones críticas, que poseen un impacto a nivel organizacional y/o hacia la comunidad.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Gestión de Procesos
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento de Estudios y Gestión Estratégica
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Estudios y Gestión Estratégica
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Gestión de Procesos tiene como misión principal asesorar, apoyar y coordinar el diseño de planes, programas y proyectos de mejoramiento de procesos claves de la institución

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Generar los reportes y comunicación	Una de las funciones principales del Analista de Procesos dice relación con la generación de los reportes y comunicaciones a la DN sugiriendo mejoras al SGC y a la Organización, mejorando e identificando alertas para los principales riesgos identificados en los procesos.
2	Asesorar y apoyar el desarrollo de los procesos	El Analista de Gestión de Procesos deberá asegurar el establecimiento, implementación, mantención y mejoras, a partir de la medición y evaluación de los procesos en base a estándares técnicos asociados a la gestión de procesos y tratamiento de riesgos.
3	Elaborar documentación técnica	Esta función dice relación con la capacidad del Analista de planificar y controlar la elaboración de documentación técnica asociada a los flujos de procesos, manuales de procedimiento, matriz de riesgos, planes de tratamiento, etc. y la participación en la ejecución de las consultorías y auditorías de procesos, otorgando la máxima transparencia a la información de los procesos claves del servicio, lográndolo publicar y difundir a través de la web interna y externa del servicio.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse con personal de su Departamentos o Subdirección diaria y con otras unidades de la organización semanalmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos actores externos para intercambiar datos y/o información de forma semanal, para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Secretaria DEGE
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento de Estudios y Gestión Estratégica
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Estudios y Gestión Estratégica
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos de la jefatura y de los funcionarios del Departamento, trabajando de manera coordinada, responsable y criteriosa para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del mismo, entre otras funciones administrativas requeridas por el Departamento

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Planificar agendas y actividades del Departamento	Debe coordinar la agenda de la Jefatura, organizando compromisos y actividades relativas a los procesos financieros relevantes (reuniones, coordinaciones, entre otros) según requerimientos del Departamento y disponibilidad de horarios, validándolo con la Jefatura. Además de verificar las condiciones de las salas, equipos, insumos de oficinas, video conferencia y otros insumos estén habilitados para las reuniones y actividades que se realicen en el Departamento.
2	Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondientes.	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica del Departamento según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
3	Realizar las actividades administrativas propias del Departamento	La/el secretaria/o tiene la responsabilidad de coordinar la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en el Departamento, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos en el Departamento registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).

4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

7. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento Jurídico
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento Jurídico
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Director/a Nacional
Familia de Cargo	Directivo

8. Misión del Cargo

El/la Jefe/a de Departamento Jurídico tiene la misión de planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento, procesos y procedimientos administrativos sirviendo de instancia de apoyo especializado en materias jurídicas, brindando soporte profesional e información cierta y oportuna a las autoridades del Servicio para la toma de decisiones

9. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Generar e implementar acciones de asesoría Jurídica	Dentro de las funciones principales del/la Jefe/a corresponden a liderar, proponer y supervisar la ejecución de planes y acciones de asesoría jurídica para lograr el funcionamiento eficiente de los procesos legales ANID.
2	Supervisión y control jurídico	Para llevar a cabo un proceso de mejoramiento continuo de los procesos jurídicos, el/la directora/a debe gestionar los procesos de seguimiento a las actividades de control de legalidades, velando por el cumplimiento efectivo de los requerimientos realizados por la CGR u otras instituciones.
3	Análisis y gestión de causas judiciales	Liderar y gestionar procesos asociados a las causas judiciales que lleva a cabo la institución.
4	Toma de Decisiones relevante	Esta función alude a fijar los lineamientos jurídicos del Departamento y la visación final de los pronunciamientos, informes jurídicos, bases y adjudicaciones, control de gestión, criterios jurídicos y estandarizar procesos, u otros temas de importancia.
5	Liderar y supervisar el área	Esta función estratégica dice relación con la capacidad de asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades de la unidad que sean relevantes para la gestión.
6		

10. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

11. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

12. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Abogado/a
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento Jurídico
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento Jurídico
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Abogado/a tiene como misión principal asesorar en materias jurídicas, brindando soporte profesional e información cierta y oportuna a las autoridades superiores del Servicio para la toma de decisiones, en coordinación y bajo los lineamientos establecidos por el Jefe del Departamento Jurídico.

3. Funciones Estratégicas

Nº	Función	Descripción
1	Control de Legalidad	La función principal del/la Abogado del Departamento Jurídico es la elaboración y supervisión de actos administrativos y otras materias legales al interior de la institución, velando por que cumplan los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico.
2	Elaboración de productos	Esta función se refiere a la elaboración de actos administrativos e informes jurídicos solicitados por la Contraloría General de la República, Tribunales de Justicia, Fiscalía del Ministerio Público, Ministerios, Congreso, Poder Judicial y otros organismos del Sector Público. Estos documentos deben tener apego a la normativa y principalmente a los aspectos legales que la regulan.
3	Seguimiento de casos judiciales	Elaboración de informes y acciones que se refieran a las actuaciones judiciales del Servicio, debiendo mantener el seguimiento de los casos, asistiendo a las instancias respectivas y manteniendo la información actualizada conforme avances los procesos.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		

4. Relacionamento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse con personal de su Departamentos o Subdirección diaria y con otras unidades de la organización semanalmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere relacionarse con actores claves de otras organizaciones habitualmente, para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones críticas, que poseen un impacto a nivel organizacional y/o hacia la comunidad.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Control de Gestión DJUR
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento Jurídico
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento Jurídico
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Control de Gestión tiene como misión principal monitorear y mejorar los procesos asociados al desarrollo del departamento Jurídico que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos y supervisión del Jefe del Departamento Jurídico con el fin de proporcionar herramientas para la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de objetivos del Departamento.

Este analista para su desempeño respecto de los instrumentos de evaluación y control de la gestión institucional, mediante las herramientas informáticas que provea ANID, levantará reportes de la gestión interna del departamento.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Seguimiento	El/la Analista de Control de Gestión debe ser capaz de realizar monitoreo y seguimiento de los indicadores, compromisos y metas establecidas a partir de los instrumentos de control de gestión pública, tales como indicadores de desempeño, definiciones estratégicas, matrices de marco lógico, convenios de desempeño colectivo, sistemas de gestión de riesgos, sistemas de gestión de la calidad, PMG, entre otros instrumentos.
2	Asesoría en el cumplimiento de indicadores	El/la Analista tiene la función de brindar asesoría técnica al Jefe del Departamento y a sus Encargados Funcionales en la formulación y monitoreo de los indicadores de gestión institucional definidos en base a los instrumentos de gestión pública, tales como los instrumentos mencionados anteriormente.
3	Trabajo conjunto	El/la Analista deberá trabajar en conjunto con otras unidades y departamentos de ANID, de manera que se cumplan de manera satisfactoria las labores encomendadas, conforme a los lineamientos generales determinados, previa visación del Jefe del Departamento

		Jurídico.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse con personal de su Departamentos o Subdirección diaria y con otras unidades de la organización semanalmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
-------------------------	--

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Funcional de Asesoría a Instrumentos
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento Jurídico
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento Jurídico
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a Funcional tiene la misión de asesorar, coordinar y controlar el funcionamiento de todos los temas institucionales cuyas materias se refieran a las Subdirección o área asignada o que sean derivadas, acuerdo a los lineamientos del Jefe/a de Departamento. Sin perjuicio de lo anterior, de las visaciones de los encargados funcionales, será responsable el Jefe del Departamento Jurídico.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	La asignación de dichos trabajos a los abogados	Dicha función alude a la responsabilidad de asignar y derivar los trabajos al staff de abogados según corresponda.
2	Tramitación de expedientes administrativos	Dicha función implica realizar tramitaciones de expedientes administrativos, de acuerdo a la carga de trabajo que tenga la unidad.
3	Derivación según corresponda	Deberá realizar las derivaciones correspondientes y visación final de expedientes de mero trámite para lograr el funcionamiento eficiente de los procesos legales ANID, a menos que la visación final del asunto le corresponda al Jefe del Departamento.
4	Reporta e informa en materias atingente para la mejora de procesos	Dicha función responde a la necesidad de reportar e informar a al Jefe/a de Departamento en materias de su especialidad, para mejorar procesos y productos entregados por el departamento
5	Asesoría Jurídica	Por sus amplios conocimientos en materia de Derecho Administrativo y otras afines al cargo, asesorarán a los abogados de la Unidad y al Jefe del Departamento. Asimismo, dicha función responde a la ejecución de planes y acciones de asesoría jurídica para lograr el funcionamiento eficiente de los procesos legales ANID
6	Planificar actividades y carga laboral si corresponde	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la carga de trabajo.

7	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Funcional de Capital Humano
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento Jurídico
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento Jurídico
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a Funcional tiene la misión de asesorar, coordinar y controlar el funcionamiento de todos los temas institucionales cuyas materias se refieran a la Subdirección de Capital Humano o que sean derivadas desde la Subdirecciones o Departamentos, de acuerdo a los lineamientos del Jefe/a de Departamento. Sin perjuicio de lo anterior, de las visaciones de los encargados funcionales, será responsable el Jefe del Departamento Jurídico.

Asimismo, será el subrogante del Jefe del Departamento Jurídico. Asimismo, asesorará de manera permanente al Jefe del Departamento Jurídico, en todas materias institucionales, más allá de los temas relacionados con el área a su cargo como encargado. Asimismo, coordinará al resto de los encargados funcionales en las materias encomendadas por el Jefe del Departamento Jurídico.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	La asignación de dichos trabajos a los abogados	Dicha función alude a la responsabilidad de asignar y derivar los trabajos al staff de abogados según corresponda.
2	Tramitación de expedientes administrativos	Dicha función implica realizar tramitaciones de expedientes administrativos, de acuerdo a la carga de trabajo que tenga la unidad.
3	Derivación según corresponda	Deberá realizar las derivaciones correspondientes y visación final de expedientes de mero trámite para lograr el funcionamiento eficiente de los procesos legales ANID, a menos que la visación final del asunto le corresponda al Jefe del Departamento.
4	Reporta e informa en materias atingente para la mejora de procesos	Dicha función responde a la necesidad de reportar e informar a al Jefe/a de Departamento en materias de su especialidad, para mejorar procesos y productos entregados por el departamento

5	Asesoría Jurídica	Por sus amplios conocimientos en materia de Derecho Administrativo y otras afines al cargo, asesorarán a los abogados de la Unidad y al Jefe del Departamento. Asimismo, dicha función responde a la ejecución de planes y acciones de asesoría jurídica para lograr el funcionamiento eficiente de los procesos legales ANID
6	Subrogante y asesor del Jefe del Departamento.	El encargado funcional de la Unidad de Capital Humano, será el subrogante del Jefe del Departamento Jurídico. Asimismo, asesorará de manera permanente al Jefe del Departamento Jurídico, en todas materias institucionales, más allá de los temas relacionados con el área a su cargo como encargado. Asimismo, coordinará al resto de los encargados funcionales en las materias encomendadas por el Jefe del Departamento Jurídico.
7	Planificar actividades y carga laboral si corresponde	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la carga de trabajo si corresponde
8	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.

MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.
------------------------------	---

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Funcional de Fiscalía y Asuntos Institucionales
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento Jurídico
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento Jurídico
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a Funcional tiene la misión de asesorar, coordinar y controlar el funcionamiento de los temas institucionales y relevantes cuyas materias se refieran a temas de Fiscalía y Asuntos Institucionales y de discusión multidisciplinaria, de acuerdo a los lineamientos del Jefe/a de Departamento. Sin perjuicio de lo anterior, de las visaciones de los encargados funcionales, será responsable el Jefe del Departamento Jurídico.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	La asignación de dichos trabajos a los abogados	Dicha función alude a la responsabilidad de asignar y derivar los trabajos al staff de abogados según corresponda.
2	Tramitación de expedientes administrativos	Dicha función implica realizar tramitaciones de expedientes administrativos, de acuerdo a la carga de trabajo que tenga la unidad.
3	Derivación según corresponda	Deberá realizar las derivaciones correspondientes y visación final de expedientes de mero trámite para lograr el funcionamiento eficiente de los procesos legales ANID, a menos que la visación final del asunto le corresponda al Jefe del Departamento.
4	Reporta e informa en materias atingente para la mejora de procesos	Dicha función responde a la necesidad de reportar e informar a al Jefe/a de Departamento en materias de su especialidad, para mejorar procesos y productos entregados por el departamento
5	Asesoría Jurídica	Por sus amplios conocimientos en materia de Derecho Administrativo y otras afines al cargo, asesorarán a los abogados de la Unidad y al Jefe del Departamento. Asimismo, dicha función responde a la ejecución de planes y acciones de asesoría jurídica para lograr el funcionamiento eficiente de los procesos legales ANID
6	Planificar actividades y carga laboral si corresponde	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la carga de trabajo si corresponde.

7	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Secretaria DJUR
Subdirección	ÁREAS DE ASESORÍA
Departamento	Departamento Jurídico
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento Jurídico
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos de la jefatura y de los funcionarios del Departamento, trabajando de manera coordinada, responsable y criteriosa para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del mismo, entre otras funciones administrativas requeridas por el Departamento.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Planificar agendas y actividades del Departamento	Debe coordinar la agenda de la Jefatura, organizando compromisos y actividades relativas a los procesos relevantes (reuniones, coordinaciones, entre otros) según requerimientos del Departamento y disponibilidad de horarios, validándolo con la Jefatura. Además de verificar las condiciones de las salas, equipos, insumos de oficinas, video conferencia y otros insumos estén habilitados para las reuniones y actividades que se realicen en el Departamento.
2	Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondientes.	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica del Departamento según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
3	Realizar las actividades administrativas propias del Departamento	La/el secretaria/o tiene la responsabilidad de coordinar la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en el Departamento, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos en el Departamento registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Asistente Administrativo/a DN
Subdirección	DIRECCIÓN NACIONAL
Departamento	
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Director/a Nacional
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos para el correcto funcionamiento de la Dirección Nacional en la que se desempeña, apoyando las labores de la secretaría, entre otras funciones administrativas requeridas la Jefatura.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Administrar documentación institucional	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica de la Dirección Nacional según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
2	Atención usuaria	Una función crítica del asistente administrativo es brindar la atención usuaria a quienes lo requieran. Esta labor se debe realizar de manera contenida y atinente a los requerimientos solicitados, con estricto apego a la normativa vigente y a los lineamientos de la Dirección.
3	Realizar las actividades administrativas en coordinación con Secretaría	La/el asistente administrativo tiene la responsabilidad de cubrir las labores de la secretaría, manteniéndose al tanto de las labores administrativas, coordinado la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en la Dirección, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos en la subdirección registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contacto con clientes internos de otras unidades esporádicamente.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos esporádicos con clientes, usuarios o proveedores externos.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Conductor/a
Subdirección	DIRECCIÓN NACIONAL
Departamento	
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Director/a Nacional
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal trasladar a las autoridades del servicio, principalmente a la Dirección Nacional, en las distintas actividades que desarrolla en el cumplimiento de las funciones de su cargo y apoyar la realización de labores administrativas necesarias para el funcionamiento de la Dirección Nacional .

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Realizar traslado de la Dirección Nacional	Esta función corresponde a la realización de todos los traslados requeridos por la Dirección Nacional.
2	Administrar documentación institucional	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
3	Atención usuaria	Una función crítica del asistente administrativo es brindar la atención usuaria a quienes lo requieran. Esta labor se debe realizar de manera contenida y atingente a los requerimientos solicitados, con estricto apego a la normativa vigente y a los lineamientos de la dirección donde pertenece.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contacto con clientes internos de otras unidades esporádicamente.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos contacto esporádicos con clientes, usuarios o proveedores externos.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo no posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones, ni está facultado para visar, autorizar o definir lineamientos respecto a procesos de la organización.
MANEJO DE INFORMACION	No posee acceso autorizado a información estratégica o confidencial.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Secretaria DN
Subdirección	DIRECCIÓN NACIONAL
Departamento	
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Director/a Nacional
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos de la jefatura y de los funcionarios de la Dirección Nacional trabajando de manera coordinada, responsable y criteriosa para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del mismo, entre otras funciones administrativas requeridas por la jefatura.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Planificar agendas y actividades de la Subdirección	Debe coordinar la agenda de la Jefatura, organizando compromisos y actividades relativas a los procesos financieros relevantes (reuniones, coordinaciones, entre otros) según requerimientos y disponibilidad de horarios, validándolo con la Jefatura. Además de verificar las condiciones de las salas, equipos, insumos de oficinas, video conferencia y otros insumos estén habilitados para las reuniones y actividades que se realicen en la Dirección.
2	Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondientes.	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica de la Dirección Nacional según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
3	Realizar las actividades administrativas propias de la Dirección Nacional	La/el secretaria/o tiene la responsabilidad de coordinar la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en la dirección Nacional verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos en la Dirección registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Administrativo/a de Servicios Generales
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Administración
Unidad	Unidad de Servicios Generales
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Servicios Generales
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión del/la Administrativo/a de Servicios Generales tiene como propósito principal ejecutar las funciones administrativas y/o de mantención propias del área de servicios generales, velando por la habilitación de espacios y el resguardo de los bienes materiales requeridos para ello.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Labores administrativas	El/la Administrativo/a de Servicios Generales tiene la función de realizar actividades ligadas a la secretaría en lo respectivo a la recepción de usuarios, gestión de reuniones con externos, quehaceres relacionados a la gestión de documentación y solicitudes recibidas, reportándolas de manera oportuna y con el proceso de seguimiento correspondiente.
2	Mantención y habilitación	Esta función tiene relación con la ejecución de labores de mantención y/o reparación de los sistemas eléctricos, de gasfitería y mobiliario del edificio institucional y la habilitación de espacios y puestos de trabajo, velando por la disponibilidad del mobiliario y los equipos que sean necesarios de acuerdo a los requerimientos.
3	Ejecución de servicios de transporte	El/la Administrativo/a de Servicios Generales debe ejecutar labores de traslados de acuerdo a los requerimientos institucionales, llevando un registro de control de los viajes en la bitácora institucional.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		

9		
----------	--	--

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contacto con clientes internos de otras unidades esporádicamente.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos contacto esporádicos con clientes, usuarios o proveedores externos.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo no posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones, ni está facultado para visar, autorizar o definir lineamientos respecto a procesos de la organización.
MANEJO DE INFORMACION	No posee acceso autorizado a información estratégica o confidencial.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Bodega
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Administración
Unidad	Unidad de Servicios Generales
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Servicios Generales
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal ejecutar las funciones asociadas a la gestión y administración de la bodega de existencias institucional, procurando el suministro oportuno de materiales e insumos de oficina y otros elementos que requieren las Subdirecciones y Departamentos de ANID.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Administrar los bienes de existencia	Tiene la función de recepcionar, registrar, almacenar y custodiar los bienes de existencia de la institución, velando por su mantención en condiciones óptimas y su disponibilidad oportuna de acuerdo a los requerimientos del personal.
2	Administrar despachos y distribuciones	Esta función tiene relación con los procesos de despacho y distribución en tiempos oportunos a las unidades solicitantes, velando por mantener procedimientos transparentes y ágiles, manteniendo relaciones continuas con todo el personal para facilitar estos requerimientos.
3	Cumplimiento de normativa	Debe realizar sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la institución. Además, de la elaboración de informes de inventario para mantener un control de las acciones realizadas.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo no posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones, ni está facultado para visar, autorizar o definir lineamientos respecto a procesos de la organización.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Compras y Contrataciones
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Administración
Unidad	Unidad de Compras y Contrataciones
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Compras y Contrataciones
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Compras y Contrataciones tiene como misión la ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos de la gestión de la Unidad. Además, debe apoyar la realización de informes de gestión para la toma de decisiones y cumplir con los requerimientos propuestos por la DIPRES de acuerdo a la normativa vigente en la ejecución de sus funciones.

3. Funciones Estratégicas

Nº	Función	Descripción
1	Generación de Productos	La función principal del/la Analista es la elaboración de propuestas de bases para la compra de bienes y servicios, resoluciones de adjudicación y contratación directa
2	Gestión de procedimientos internos	Esta función se refiere al asesoramiento a los requirentes en la creación de los requerimientos de compra y la selección del mecanismo de compra adecuado para la adquisición de bienes y/o servicios.
3	Gestión documental	Esta función dice relación con la capacidad del/la Analista para gestionar documentos asociados a las compras, a saber, facturas, pago a proveedores y convenios que se mantienen a nivel institucional.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse con personal de su Departamentos o Subdirección diaria y con otras unidades de la organización semanalmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos actores externos para intercambiar datos y/o información de forma semanal, para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Prevencionista de Riesgos
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Administración
Unidad	Unidad de Servicios Generales
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Servicios Generales
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Prevencionista de Riesgos tiene como misión asesorar y coordinar los procedimientos y protocolos en materia de seguridad laboral, salud e higiene ocupacional velando por un entorno de trabajo saludable y productivo para los colaboradores que aquí se desempeñan, implementando protocolos y procedimientos de seguridad bajo la normativa vigente.

3. Funciones Estratégicas

Nº	Función	Descripción
1	Gestión de políticas de prevención de riesgos	La función principal del/la Prevencionista de riesgos corresponde al diseño, planificación e implementación de políticas y programas relacionados a la prevención de riesgos e higiene ocupacional, velando por el cuidado del personal de la institución.
2	Vinculación	Esta función tiene relación a la capacidad de ser el nexo entre la institución y el organismo administrador del seguro social, coordinando acciones de coordinación y colaboración respecto a la información relevante a ser comunicadas a la institución.
3	Asesoramiento y desarrollo	El/la Prevencionista de riesgos debe asesorar y apoyar al comité paritario en las materias de su competencia, gestionando y desarrollando acciones educativas y simulacros dentro de la institución.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Inventario
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Administración
Unidad	Unidad de Servicios Generales
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Servicios Generales
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Inventario tiene como misión la administración y el control del activo fijo según directrices normativas y procedimientos de inventario siendo el responsable directo del resguardo de materiales y bienes institucionales mantenidos bajo su custodia, así como de la información financiera que se reporte.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Seguimiento y control de inventario	La función principal del/la Analista de Inventario corresponde al seguimiento y control del inventario de la institución, elaborando informes para retroalimentar la gestión de existencias y los movimientos asociados a los requerimientos, asegurando la integridad de los datos del sistema de control de inventarios de acuerdo al método de conteo.
2	Gestión de procedimientos internos	Esta función se refiere al desarrollo y ejecución de actividades relacionadas tanto a la gestión de inventarios como al control y seguimiento de compras de la institución, asegurando los registros y el buen uso de los recursos físicos disponibles y elaborando reportes e informes con las actividades relacionadas a la regulación del inventario.
3	Vinculación	El/la Analista de inventario debe facilitar los procesos de gestión con proveedores del área y mantener canales de comunicación formales con las unidades solicitantes de la misma, manteniendo los registros correspondientes y elaborando insumos para el análisis de los movimientos relevantes.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos actores externos para intercambiar datos y/o información de forma semanal, para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto sólo a nivel de su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Compras y Contrataciones
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Administración
Unidad	Unidad de Compras y Contrataciones
Dependencia Jerárquica	Jefe/a del Departamento de Administración
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a Unidad de Compras y Contrataciones, tiene como misión principal asegurar y supervisar la adquisición de bienes y servicios de la institución de acuerdo al Plan de Compras. Además, debe realizar informes de gestión para la toma de decisiones, cumplir con los requerimientos propuestos por la DIPRES y Dirección de Compras y Contratación Pública según normativa vigente.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión y coordinación de requerimientos	Dentro de las funciones estratégicas del cargo se encuentra la gestión y coordinación de los requerimientos de los usuarios internos para la adecuada provisión de bienes y servicios de la institución.
2	Coordinación	El/la Encargado/a de la Unidad debe mantener coordinación con los proveedores a objeto de velar por el logro de los objetivos deseados.
3	Gestionar procedimientos	Esta función dice relación con la capacidad del/la Encargado/a para mantener procedimientos acordes a lo establecido por la Ley de Compras Públicas y su reglamento, administrando los sistemas institucionales habilitados para el proceso de compras y contrataciones.
4	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Servicios Generales
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Administración
Unidad	Unidad de Servicios Generales
Dependencia Jerárquica	Jefe/a del Departamento de Administración
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a de Unidad de Servicios Generales, tiene como misión principal la planificación, dirección, coordinación y control de la ejecución de procedimientos técnicos y administrativos de su unidad e informar periódicamente a la jefatura del Departamento.

3. Funciones Estratégicas

Nº	Función	Descripción
1	Gestionar Actividades	Esta función refiere a gestionar el mantenimiento de la infraestructura, verificando el estado y su funcionamiento, además de su seguimiento, proponiendo de manera eficaz y eficiente actividades preventivas y correctivas.
2	Coordinar actividades	Esta función refiere a la ejecución, coordinación y seguimiento de todas las actividades de servicios generales garantizando las condiciones ambientales y de infraestructura necesaria para el desempeño de las funciones de todos los colaboradores.
3	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Administración
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Administración
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a Áreas Transversales
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

El/la Jefe/a de Administración, tiene como misión principal ser el responsable de la coordinación y control de la ejecución de procedimientos técnicos y administrativos propios del Departamento de Administración y de la información entregada a la Subdirector/a para la toma de decisiones

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Control y Supervisión	Dentro de las funciones estratégicas del cargo se encuentra el control, supervisión y coordinación de las actividades de las unidades de Oficina de Partes, Compras, Servicios Generales, Bodega e Inventario y prevención de riesgos.
2	Políticas de modernización	El/la Encargado/a de Administración General debe identificar, proponer e implementar estrategias de modernización a las unidades de las que está a cargo
3	Detectar riesgos y mejorar procedimientos	Esta función dice relación con la capacidad del/la Encargado/a para detectar riesgos asociados a los procedimientos y actividades que llevan a cabo las unidades a su cargo, estableciendo medidas correctivas y gestionando los procesos de mejora continua para optimizar dichos procedimientos.
4	Gestión y coordinación de actividades	Dentro de las funciones estratégicas del cargo se encuentra la supervisión, gestión y distribución de las actividades del área, coordinando los equipos de trabajo para el cumplimiento de las funciones internas y de vinculación de acuerdo a los lineamientos institucionales.
5	Liderar y supervisar el departamento	Esta función estratégica dice relación con la capacidad de asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades de la unidad que sean relevantes para la gestión.

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Cobranza Administrativa
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Finanzas
Unidad	Unidad de Cobranza Administrativa
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Cobranza Administrativa
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista Cobranza tiene como misión la realización de las gestiones de notificar y apoyar en la comunicación necesaria para recuperar o regularizar los deudores pendientes de las distintas Subdirecciones ANID, de acuerdo a los lineamientos entregados por el/la Encargado/a de la Unidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos planteados de acuerdo a la normativa vigente.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Productos de cobranza	La función principal del/la Analista de Cobranza administrativa dice relación con la actualización constante de las bases de datos de deudores y el envío de cartas de cobranza de acuerdo a los lineamientos institucionales.
2	Gestión de procedimientos internos	Esta función se refiere al desarrollo y ejecución de actividades relacionadas tanto a la gestión de los procesos de cobranza como de la coordinación con las Subdirecciones Departamentos que solicitan este proceso, proponiendo mejoras en la comunicación e integración.
3	Gestión de deudas	Esta función dice relación con la capacidad del/la Analista para preparar reportes y controles de la aplicación de los procesos de cobranza administrativa y la posibilidad de gestionar deuda a través de los distintos medios que considere pertinentes dentro de marco legal.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos actores externos para intercambiar datos y/o información de forma semanal, para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Contabilidad y Presupuesto
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Finanzas
Unidad	Unidad de Contabilidad y Presupuesto
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Contabilidad y Presupuesto
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Contabilidad y Presupuesto tiene como misión el apoyo en la gestión operativa a través de la ejecución y control contable de las distintas Subdirecciones de ANID.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Generación de Productos	La función principal del/la Analista de Contabilidad y Presupuesto es la elaboración de productos que apoyen la gestión de la ejecución de presupuesto por parte de los distintos Subdirecciones y Departamentos de la Institución y además, la elaboración de documentos asociados para gestiones externas.
2	Gestión de procedimientos internos	Esta función se refiere al seguimiento de la ejecución presupuestaria por parte de las Subdirecciones y Departamentos, coordinación, revisión y autorización del procedimiento de solicitudes de pago, gestión de refrendaciones presupuestarias, el cumplimiento de calendario de ejecución, entre otras materias de su competencia de acuerdo a los lineamientos de la jefatura.
3	Gestión documental	Esta función dice relación con la capacidad del/la Analista para gestionar documentos asociados a los procesos de contabilidad y presupuesto, la emisión de certificados y el análisis de cuentas.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse con personal de su Departamentos o Subdirección diaria y con otras unidades de la organización semanalmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos actores externos para intercambiar datos y/o información de forma semanal, para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de toda una subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Control de Rendiciones
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Finanzas
Unidad	Unidad de Control de Rendiciones
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Control de Rendiciones
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Rendiciones de Cuentas tiene como misión principal resguardar la correcta utilización de los fondos transferidos para el desarrollo de proyectos financiados por la institución revisando desde el punto de vista financiero contable, la rendición de cuentas originada en la transferencia; para esto debe proponer las aplicaciones y ajustes correspondientes a las cuentas deudoras y realizar las gestiones necesarias para una correcta rendición de los fondos.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Revisión y gestión de rendiciones	La función principal del/la Analista de Rendiciones de Cuentas responde a la capacidad de revisar y gestionar los procesos de rendiciones de cuentas de los proyectos financiados por la institución, velando por el cumplimiento de la normativa y el cumplimiento de obligaciones
2	Gestión de procedimientos internos	Esta función se refiere al seguimiento de las rendiciones de cuentas por parte de las subdirecciones, gestionando en coordinación el cumplimiento de calendario de ejecución, entre otras materias de su competencia de acuerdo a los lineamientos de la jefatura.
3	Generación de Productos	Otra función del/la Analista de Rendiciones de Cuentas es la elaboración de productos que apoyen la gestión de los procesos de rendiciones de cuentas por parte de los distintas Subdirecciones de la Institución y además, la elaboración de documentos asociados para gestiones externas.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos actores externos para intercambiar datos y/o información de forma semanal, para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuesto
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Finanzas
Unidad	Unidad de Contabilidad y Presupuesto
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Finanzas
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a de Contabilidad y Presupuesto, tiene como misión principal ser el responsable de la coordinación y control de la ejecución de procedimientos técnicos y administrativos propios de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto y de la información entregada a la jefatura de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión y coordinación de actividades	Dentro de las funciones estratégicas del cargo se encuentra la supervisión, gestión y distribución de las actividades del área, coordinando los equipos de trabajo para el cumplimiento de las funciones internas y de vinculación de acuerdo a los lineamientos institucionales.
2	Coordinación del proyecto de presupuesto	El/la Encargado/a de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto debe coordinar el proceso con las distintas Subdirecciones y Áreas Transversales. para la formulación del proyecto de presupuesto y asignación.
3	Supervisar la ejecución del presupuesto	Esta función dice relación con la capacidad del/la Encargado/a para supervisar la correcta ejecución del presupuesto institucional, e informar a través de informes y/o reportes a los actores pertinentes.
4	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Control de Rendiciones
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Finanzas
Unidad	Unidad de Control de Rendiciones
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Finanzas
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a de Control de Rendiciones, tiene como misión principal coordinar y controlar el funcionamiento, procesos, procedimientos técnicos y administrativos y las actividades de la Unidad de Rendiciones de Cuentas, para la correcta utilización de los fondos transferidos para el desarrollo de proyectos financiados por la institución.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión y coordinación de actividades	Dentro de las funciones estratégicas del cargo se encuentra la supervisión, gestión y distribución de las actividades del área, coordinando los equipos de trabajo para el cumplimiento de las funciones internas y de vinculación de acuerdo a los lineamientos institucionales.
2	Liderar procesos de revisión y control de deudas y rendiciones	El/la Encargado/a de Control de Rendiciones debe liderar, gestionar y supervisar las revisiones de rendiciones realizadas por los proyectos financiados, asegurando la disponibilidad de documentación de respaldo, proponer ajustes y actualizar la información de acuerdo al avance del proyecto.
3	Asesorar a la Dirección	Esta función dice relación con la capacidad del/la Encargado/a para elaborar documentación estratégica para el asesoramiento de la Subdirección a través de argumentos fidedignos sobre los procesos de rendición y control de deudas.
4	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Secretaria SAT DF
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Finanzas
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Finanzas
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos de la jefatura y de los funcionarios del Departamento, trabajando de manera coordinada, responsable y criteriosa para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del mismo, entre otras funciones administrativas requeridas por el Departamento.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Planificar agendas y actividades del Departamento	Debe coordinar la agenda de la Jefatura, organizando compromisos y actividades relativas a los procesos financieros relevantes (reuniones, coordinaciones, entre otros) según requerimientos del Departamento y disponibilidad de horarios, validándolo con la Jefatura. Además de verificar las condiciones de las salas, equipos, insumos de oficinas, video conferencia y otros insumos estén habilitados para las reuniones y actividades que se realicen en el Departamento.
2	Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondientes.	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica del Departamento según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
3	Realizar las actividades administrativas propias del Departamento	La/el secretaria/o tiene la responsabilidad de coordinar la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en la Subdirección, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos en cada Departamento registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).

4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Cobranza Administrativa
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Finanzas
Unidad	Unidad de Cobranza Administrativa
Dependencia Jerárquica	Jefe/a del Departamento de Finanzas
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a de la Unidad de Cobranza Administrativa tiene la misión de asegurar la realización de las gestiones necesarias para notificar y apoyar las comunicaciones con el fin de recuperar o regularizar los deudores pendientes de las distintas Subdirecciones ANID, de acuerdo a los lineamientos entregados por el/la Jefe/a de Departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos planteados de acuerdo a la normativa vigente.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión y coordinación de actividades	Dentro de las funciones estratégicas del cargo se encuentra la supervisión, gestión y distribución de las actividades del área, coordinando los equipos de trabajo para el cumplimiento de las funciones internas y de vinculación de acuerdo a los lineamientos institucionales.
2	Liderar procesos	Esta función responde a fomentar las comunicaciones entre los deudores y subdirecciones de DAF, con el fin de regularizar la deuda.
3	Asesorar	Esta función dice relación con la capacidad del/la Encargado/a de asesorar en los procesos de rendición y control de deudas.
4	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Tesorería
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Finanzas
Unidad	Unidad de Tesorería
Dependencia Jerárquica	Jefe/a del Departamento de Finanzas
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a de Tesorería, tiene como misión principal ser el responsable de la coordinación y control de la ejecución de procedimientos técnicos y administrativos propios de la Unidad de Tesorería y de la información entregada a la jefatura de Finanzas para la toma de decisiones

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión y coordinación de actividades	Dentro de las funciones estratégicas del cargo se encuentra la supervisión, gestión y distribución de las actividades del área, coordinando los equipos de trabajo para el cumplimiento de las funciones internas y de vinculación de acuerdo a los lineamientos institucionales.
2	Coordinación de pagos e ingresos institucionales	El/la Encargado/a de la Unidad de Tesorería debe coordinar y supervisar todos los movimientos de pagos e ingresos institucionales, velando por su resguardo y disponibilidad de acuerdo a los requerimientos de los actores pertinentes.
3	Supervisar y gestionar pagos	Esta función dice relación con la capacidad del/la Encargado/a de ser responsable por la autorización de pagos, gestión de cheques, de la gestión de pólizas en banco estado y gestionar y custodiar los documentos de garantías, entre otros documentos asociados a la tesorería institucional y en coordinación con otras instituciones.
4	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Tesorería
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Finanzas
Unidad	Unidad de Tesorería
Dependencia Jerárquica	Jefe/a Departamento de Finanzas
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Tesorería tiene como misión principal gestionar eficientemente el proceso de pagos, análisis de cuentas contables, contabilización de pagos, ingresos y control de movimientos bancarios de la institución en coordinación con las distintas Subdirecciones de ANID.

3. Funciones Estratégicas

Nº	Función	Descripción
1	Revisión y gestión de pagos e ingresos	La función principal del/la Analista de Tesorería tiene relación a la gestión de pago de proveedores y de beneficiarios asociados a los proyectos financiados por la institución, controlando los egresos e ingresos asociados.
2	Gestión de procedimientos internos	Esta función se refiere al seguimiento del ingreso y devolución de documentos de garantías o cauciones por parte de las subdirecciones, gestionando coordinadamente el cumplimiento de los requerimientos legales entre otras materias de su competencia de acuerdo a los lineamientos de la jefatura.
3	Generación de Productos	Otra función del/la Analista de Tesorería es la elaboración de informes que contengan información relevante a los procesos de la unidad, así como también el análisis contable de cuentas propias de la unidad.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse con personal de su Departamentos o Subdirección diaria y con otras unidades de la organización semanalmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere relacionarse con actores claves de otras organizaciones habitualmente, para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de toda una subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Finanzas
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Finanzas
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a Áreas Transversales
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

El/la Jefe/a de Finanzas, tiene como misión principal ser el responsable de la coordinación y control de la ejecución de procedimientos técnicos y administrativos, coordinando las unidades de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Rendiciones de Cuentas y Cobranzas Administrativa, además de entregar información y reportes a la Subdirección de Áreas Transversales para la toma de decisiones, como también la entrega de información para unidades internas, como externos a la institución.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión y coordinación de actividades	Dentro de las funciones estratégicas del cargo se encuentra la supervisión, gestión y distribución de las actividades del área, coordinando los equipos de trabajo para el cumplimiento de las funciones internas y de vinculación de acuerdo a los lineamientos institucionales.
2	Coordinación del proyecto de presupuesto	El/la Jefe de Finanzas debe liderar el proceso de coordinación con las distintas Subdirecciones y Departamentos para la formulación del proyecto de presupuesto y asignación.
3	Supervisar la ejecución del presupuesto	Esta función dice relación con la capacidad del/la Encargado/a para supervisar la correcta ejecución del presupuesto institucional, e informar a través de informes y/o reportes a los actores pertinentes.
4	Liderar y supervisar el área	Esta función estratégica dice relación con la capacidad de asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades de la unidad que sean relevantes para la gestión.
5		
6		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Servicio de Bienestar y Calidad de Vida
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad	Unidad de Servicio de Bienestar y Calidad de Vida
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Servicio de Bienestar y Calidad de Vida
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Bienestar y Calidad de Vida tiene como misión principal realizar la gestión operativa de la ejecución y control contable del Servicio de Bienestar de ANID y las actividades asociadas a la unidad.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Elaborar el balance general	La función principal del/la Analista de Bienestar y calidad de Vida es la elaboración del balance general del Servicio de Bienestar de la ANID. Esto comprende la elaboración del estado de resultados, patrimonio, además de los balances presupuestarios, todo en miras de mantener y proporcionar la información financiero contable y presupuestaria requerida para una toma de decisiones informada.
2	Diseñar, ejecutar y controlar el presupuesto	Otra de las funciones del Analista de Bienestar y Calidad de Vida guarda relación con el diseño, ejecución y control del presupuesto del Servicio de Bienestar, en miras de mantener una probidad presupuestaria, y un gasto prudente e inteligente del mismo, conforme a las metas anuales establecidas primeramente por el Servicio.
3	Elaborar el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos	El/la Analista de Bienestar y Calidad de Vida deberá, además, elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos correspondiente al año vigente, conforme a las necesidades y lineamientos que requiera el Servicio de Bienestar para cumplir sus propósitos lo más íntegramente posible.
4	Apoyar toda la gestión de calidad de vida	El/la Analista de Bienestar y calidad de Vida, deberá realizar tareas en materia de calidad de vida, encomendadas por su jefatura
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos actores externos para intercambiar datos y/o información de forma semanal, para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Desarrollo Organizacional
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad	Unidad de Desarrollo Organizacional
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Desarrollo Organizacional
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Desarrollo Organizacional tiene como misión principal ejecutar los distintos procedimientos y tareas de la Unidad tales como reclutamiento y selección, inducción, evaluación del desempeño, capacitación y formación del personal de ANID, colaborando con la implementación de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Implementar y ejecutar el plan anual de capacitación	Una de las funciones principales del/la Analista corresponde a la ejecución del plan anual de capacitación del año vigente, encargándose de la coordinación de las capacitaciones a realizar, además del registro de quiénes asistirán a esas capacitaciones y del seguimiento oportuno de estas a través de informes o planillas periódicas.
2	Apoyar el desarrollo del ciclo anual de desempeño de la institución	Brindar apoyo al proceso anual de gestión del desempeño de la institución realizando todas las acciones necesarias para un adecuado cumplimiento al proceso.
3	Ejecutar el procedimiento de reclutamiento e inducción institucional	Ejecutar el procedimiento de reclutamiento y selección vigente de la institución, conforme a las reglas, principios, metas y normativa establecida, desde el levantamiento de perfiles, hasta las acciones propias de la inducción institucional para el seleccionado.
4	Apoyar Proyectos de D.O de la unidad	Esta función refiere a gestionar y ejecutar todos los proyectos de Desarrollo Organizacional fijados por la Jefatura directa y que deriven de la estrategia anual de Gestión de Personas de la institución
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse con personal de su Departamentos o Subdirección diaria y con otras unidades de la organización semanalmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos externos con autoridades, organizaciones, clientes o proveedores para resolver asuntos complejos y/o proporcionar información de forma habitual.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones críticas, que poseen un impacto a nivel organizacional y/o hacia la comunidad.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Personal
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad	Unidad de Personal
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Personal
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de personal tiene como misión principal apoyar en todas las tareas asociadas al desarrollo eficaz y mejoramiento continuo de los procesos del ciclo de vida laboral de los(as) funcionarios(as) de la Agencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Elaborar actos administrativos para el continuo proceso de ciclo de vida laboral de los(as) funcionarios(as). Y efectuar el seguimiento a cada uno de ellos.	Esta función guarda relación con efectuar la elaboración de los actos administrativos de manera oportuna y dar el seguimiento correspondiente procurando los principios de eficiencia y eficacia a toso el ciclo de vida laboral de los (as) funcionarios(as).
2	Registrar la información actualizada del personal de ANID	Mantener el registro en el Sistema de Personal y otros sistemas internos y externos a la institución, toda información generada periódicamente, manteniendo las actualizaciones de esta misma, en lo referente al personal de la Agencia y, a su vez, el registro de los actos administrativos según corresponda.
3	Elaborar los actos administrativos que se generan en la Unidad	Esta función consiste en la elaboración de los actos administrativos que se asocian a contratación, ya sea para colaboradores permanentes o para los que se asocian a un proyecto en específico, implicando honorarios, remuneraciones, nombramientos u otros, además de asociarse también a los actos administrativos de desvinculación.
4	Atender las consultas y requerimientos del personal	El(la) Analista de Personal realizará, asimismo, toda atención de consulta o requerimiento que surja del personal contratado, priorizando una respuesta oportuna y, principalmente, satisfacer las necesidades de manera idónea.

5	Recepción y registro de solicitudes de nombramiento y pagos	Una de las funciones del Analista es la recepción y registro de las solicitudes que emiten los evaluadores para recibir su nombramiento y pago oportuno
6	Elaborar actos administrativos para el nombramiento y pago.	Otra función del Analista de Contratación y Gestión de Cargos es la elaboración oportuna de los actos administrativos correspondientes para realizar el nombramiento y el pago a los evaluadores que participaron, una vez fueron solicitados por estos, y conforme al proceso de selección que se realizó.
7	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Remuneraciones
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad	Unidad de Remuneraciones
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Remuneraciones
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de la Unidad de Remuneraciones tiene como misión principal realizar las actividades y tareas asociadas al proceso de remuneraciones de ANID.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Ejecutar el proceso de remuneraciones	La función principal del Analista de Remuneraciones consiste en la ejecución del proceso de remuneraciones del personal, lo que incluye su cálculo, cuadratura y la entrega de la información contable correspondiente, así como la realización de los descuentos previsionales según la normativa vigente y otros descuentos asociados.
2	Efectuar validaciones de los actos administrativos elaborados	Realizar el ingreso y la modificación (cuando sea requerida) de condiciones contractuales de los/ los funcionarios/as en el sistema informático que el Servicio tiene habilitado para ello, así como también, efectuar la revisión correspondiente a todos aquellos actos administrativos que emanen de la Unidad y que tengan impacto en las remuneraciones del personal
3	Asistir y apoyar al área en la elaboración de informes.	Preparar y llevar a cabo el análisis de informes mensuales, trimestrales y anuales, relacionados a solicitudes de clientes internos y externos de la Institución.
4	Atender las consultas y requerimientos del personal.	El(la) Analista de Remuneraciones, deberá atender las consultas o requerimientos del personal contratado, entregando una respuesta oportuna.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de toda una subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Personal
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad	Unidad de Personal
Dependencia Jerárquica	Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a de la Unidad de Personal, tiene como misión principal planificar, coordinar y gestionar desarrollo eficaz y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo asociados al Ciclo de Vida Laboral con el objeto de contribuir a la gestión de la información propia del área de las personas, prestando permanentemente apoyo técnico y normativo al Jefe de Gestión y Desarrollo de las Personas.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión de vida funcionaria	Diseñar y ejecutar políticas y planes de gestión de personas alineadas a la estrategia Institucional y dentro del marco normativo vigente. administrando y gestionando la ejecución de funciones administrativas relativas cumplimiento de obligaciones funcionarias
2	Supervisar el correcto registro de la información actualizada del personal de ANID	Mantener el registro en el Sistema de Personal y otros sistemas internos y externos a la institución, toda información generada periódicamente, manteniendo las actualizaciones de esta misma, en lo referente al personal de la Agencia y, a su vez, el registro de los actos administrativos según corresponda.
3	Elaborar los actos administrativos que se generan en la Unidad	Esta función consiste en la elaboración de los actos administrativos que se asocian a contratación, ya sea para colaboradores permanentes o para los que se asocian a un proyecto en específico, implicando honorarios, remuneraciones, nombramientos u otros, además de asociarse también a los actos administrativos de desvinculación.
4	Atender las consultas y requerimientos del personal	El(la) Analista de Personal realizará, asimismo, toda atención de consulta o requerimiento que surja del personal contratado, priorizando una respuesta oportuna y, principalmente, satisfacer las necesidades de manera idónea.
5	Gestión de los evaluadores	Tendrá el objetivo principal de coordinar los procesos de búsqueda de todo tipo de entes que signifiquen un

		crecimiento para los Instrumentos de la Institución.
6	Coordinar el pago de evaluadores	Coordina y controla cada uno de los pagos ejercidos a los evaluadores y la planificación presupuestaria anual para las inversiones a realizar en un futuro, considerando toda la documentación y los actos administrativos que se generan para la realización de la evaluación y el pago de la misma.
7	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
8	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Controller SAT DGDP
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad	Unidad Controller
Dependencia Jerárquica	Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Controller tiene como misión principal el contribuir a la gestión estratégica y operacional del Subdirección/Departamento a la que pertenezca, aportando y generando información para la toma de decisión, realizando seguimiento activo a los indicadores y procesos que se le encomienden; y realizando todos aquellos proyectos/procesos que el Jefe/a o Encargado/a le indique.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión de Información	El/la Controller tiene la responsabilidad de generar al interior de la Subdirección/Departamento las acciones necesarias para la construcción de dispositivos de información que contribuyan a la gestión del equipo.
2	Asesoría Estratégica	El/la Controller tiene la función de brindar asesoría técnica dentro de su Subdirección/Departamento en la formulación y monitoreo de indicadores de gestión propios del funcionar de cada Equipo.
3	Trabajo conjunto	El/la Controller deberá trabajar en conjunto con otras unidades y departamentos de ANID, de manera que se cumplan de manera satisfactoria las labores encomendadas, conforme a los lineamientos generales determinados.
4	Seguimiento a Indicadores Institucionales	El/la Controller debe ser capaz de realizar monitoreo y seguimiento de los indicadores, compromisos y metas establecidas a partir de los instrumentos de control de gestión pública, tales como indicadores de desempeño, definiciones estratégicas, matrices de marco lógico, convenios de desempeño colectivo, sistemas de gestión de riesgos, sistemas de gestión de la calidad, PMG, entre otros instrumentos.
5	Proyectos Estratégicos en Materias de Gestión de Personas	El/la Controller tiene la función de planificar, diseñar y ejecutar proyectos estratégicos que apunten a la gestión de personas en la institución.

6	Planificar actividades y carga laboral	El/la Encargado/a debe planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad de estas, organizando la dotación a cargo sólo en caso que tenga personas a cargo.
7	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
8	Monitorear Seguimiento	Debe ser capaz de realizar monitoreo y seguimiento de los indicadores, compromisos y metas establecidas a partir de los instrumentos de control de gestión pública, tales como indicadores de desempeño, definiciones estratégicas, matrices de marco lógico, c
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a de Servicio de Bienestar y Calidad de Vida
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad	Unidad de Servicio de Bienestar y Calidad de Vida
Dependencia Jerárquica	Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a de Servicio de Bienestar y Calidad de Vida tiene como misión principal coordinar y supervisar institucionalmente las actividades relativas a la prestación de servicios sociales de bienestar y de calidad de vida del personal de ANID.

3. Funciones Estratégicas

Nº	Función	Descripción
1	Supervisión y mejora	Dentro de las funciones del cargo se encuentra la supervisión y coordinación de los procesos y políticas asociadas al Bienestar y a Calidad de vida, manteniendo siempre un estándar y la mejora continua de los procedimientos.
2	Coordinar la gestión de servicios sociales.	El/la Encargado/a de Bienestar debe coordinar la entrega de los servicios sociales disponibles para cada funcionario perteneciente al personal de la Institución.
3	Gestión del Servicio de Bienestar	Esta función guarda relación con mantener y velar siempre por un correcto funcionamiento administrativo para la entrega de los beneficios del Servicio de Bienestar
4	Contribuir al mejoramiento de Calidad de Vida del personal	Esta función dice relación con proponer y coordinar permanentemente acciones que mejoren la calidad de vida de cada uno de los colaboradores/as de ANID, de acuerdo a los lineamientos correspondientes.
5	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Desarrollo Organizacional
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad	Unidad de Desarrollo Organizacional
Dependencia Jerárquica	Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Organizacional tiene como misión principal gestionar y mejorar continuamente, en base a la normativa vigente, políticas, planes y objetivos estratégicos institucionales los procesos de su unidad asociados principalmente a reclutamiento, selección, inducción, formación, desarrollo, comunicación, evaluación, y salida.

3. Funciones Estratégicas

Nº	Función	Descripción
1	Gestión de reclutamiento, selección e inducción	Una de las funciones principales del cargo es velar por la correcta ejecución y la mejora continua de los procesos de reclutamiento y selección y posterior inducción, siempre basándose en la normativa vigente y los objetivos estratégicos.
2	Gestión del desarrollo de la capacitación y formación de los colaboradores/as	El/la Encargado/a de la Unidad de Desarrollo y Formación deberá gestionar las distintas capacitaciones para el todo el personal que deba y quiera participar de ellas. Es una función clave en el mejoramiento continuo tanto laboral como personal y el desarrollo de competencias que permitan cumplir objetivos institucionales
3	Apoyo en la Comunicaciones Internas	Esta función dice relación con entregar el apoyo y participar activamente de la gestión de las comunicaciones internas. Es de suma importancia mantener informado al personal sobre la estrategia de la institución y como llevarla a cabo diariamente.
4	Gestionar proceso de Evaluación de Desempeño	Debe planificar, coordinar y ejecutar todas las acciones del ciclo anual de desempeño de la institución, asegurando su correcto desarrollo anualmente.
5	Proponer y desarrollar proyectos de Desarrollo Organizacional que permitan mejorar permanentemente los	El cargo implica proponer nuevas estrategias para el ciclo de vida laboral que permitan a la institución cumplir con los resultados y a los colaboradores/as desarrollarse y ser productivos

	objetivos estratégicos de la institución	
6	Planificar actividades y carga laboral	Debe planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad de éstas, organizando la dotación a cargo.
7	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
-------------------------	--

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Remuneraciones
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad	Unidad de Remuneraciones
Dependencia Jerárquica	Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a de la Unidad de Remuneraciones, tiene como misión gestionar el pago de remuneraciones, a través de la coordinación, administración y ejecución de los procesos remuneratorios mensuales, participando directamente en la gestión y supervisión de los sistemas involucrados, a fin de asegurar el correcto y oportuno pago de los funcionarios, cautelando el cumplimiento del marco normativo que regula al sector público y los lineamientos estratégicos establecidos por la Institución.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Planificar y coordinar el ciclo completo de remuneraciones mensuales y declaraciones anuales	Dentro de las funciones estratégicas del cargo se encuentra la planificación, coordinación y supervisión del proceso de remuneraciones, desde obtener el cálculo de cada una de ellas hasta generar reportes informativos para las áreas que lo soliciten
2	Control y Reporte de los descuentos	Control y Reporte de los descuentos El/la Encargado/a de Remuneraciones tiene el rol de controlar y coordinador con las distintas entidades los descuentos correspondientes a cada funcionario/a.
3	Asesoría en materias técnicas	Esta función está relacionada al apoyo técnico al Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas en materias de contratos y remuneraciones, previsión social y de estatuto administrativo.
4	Participación en leyes sobre trámites relacionadas con retiros y fondos	Esta función guarda relación con el conjunto de leyes que pueden afectar o beneficiar a las personas en materia de fondos de AFP, Isapres, APV, etc. El/la Encargado/a será el responsable del continuo y activo conocimiento sobre las actuales y futuras leyes que involucren lo mencionado, y deberá comunicar de la mejor forma posible cada cambio que sea ejecutado.
5	Ejecutar los procesos de análisis y cálculo de remuneraciones.	Validar cálculos de remuneraciones arrojados por el Sistema, asegurando que estos sean correctos y que se encuentren ajustados a la normativa vigente, debiendo solicitar modificaciones a empresa externa que otorga el

		servicio, en caso que se requiera.
6	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
7	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
-------------------------	--

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Secretaria SAT DGD
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos de la jefatura y de los funcionarios del Departamento, trabajando de manera coordinada, responsable y criteriosa para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del mismo, entre otras funciones administrativas requeridas por el Departamento.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Planificar agendas y actividades del Departamento	Debe coordinar la agenda de la Jefatura, organizando compromisos y actividades relativas a los procesos financieros relevantes (reuniones, coordinaciones, entre otros) según requerimientos del Departamento y disponibilidad de horarios, validándolo con la Jefatura. Además de verificar las condiciones de las salas, equipos, insumos de oficinas, video conferencia y otros insumos estén habilitados para las reuniones y actividades que se realicen en el Departamento.
2	Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondientes.	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica del Departamento según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
3	Realizar las actividades administrativas propias del Departamento	La/el secretaria/o tiene la responsabilidad de coordinar la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en el Departamento, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos en el Departamento registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).

4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
----------	---	--

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a Áreas Transversales
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

El/la Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas tiene la misión de dirigir, planificar, coordinar y controlar el funcionamiento, procesos y procedimientos técnicos y administrativos del Departamento de Gestión de Personas prestando apoyo y asesoría a la Dirección de ANID y las distintas subdirecciones de la institución.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Planificar los procesos de la Gestión de las personas	Dentro de las funciones principales del/la Jefe/a se encuentra la coordinación y planificación de todos los procesos que involucren gestión de personas en todas las áreas de la institución, tanto las que participen en procedimientos técnicos como administrativos.
2	Entregar estadística para la Gestión de las personas	Esta función se refiere a la realización de informes y estadísticas que permitan mejorar las tareas y actividades de los funcionarios en función de sus beneficios y responsabilidades.
3	Administrar los sistemas de Gestión de las personas.	Este cargo tendrá la función de administrar los servicios de Recursos Humanos y los sistemas de remuneración y calificación de las personas que trabajan para la institución.
4	Liderar y supervisar el área	Esta función estratégica dice relación con la capacidad de asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades de la unidad que sean relevantes para la gestión.
5		
6		
7		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Control de Gestión DTP
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Tecnología y Procesos
Unidad	Unidad Controller
Dependencia Jerárquica	Controller
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Control de Gestión tiene como misión principal el realizar el control, seguimiento y propuesta de mejoramiento continua de los instrumentos de evaluación y de gestión con que cuenta la Subdirección

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Realiza seguimiento	El/la Analista de Control de Gestión debe ser capaz de realizar monitoreo y seguimiento de los indicadores de gestión del Departamento de Tecnología y Procesos, adecuándose a los lineamientos establecidos.
2	Trabajo conjunto	El/la Analista debe trabajar en conjunto con otras unidades y departamentos de ANID, de manera que se cumplan de manera satisfactoria las labores encomendadas, conforme a los lineamientos generales determinados y en miras a conseguir los objetivos establecidos.
3	Apoyo	El/la Analista tiene la función de apoyar la formulación y validación de distintas etapas del PMG Gobierno Electrónico. Estas etapas son respectivamente: diagnóstico, plan, programa y evaluación.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse con personal de su Departamentos o Subdirección diaria y con otras unidades de la organización semanalmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Procesos
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Tecnología y Procesos
Unidad	Unidad de Procesos y Productos
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Procesos y Productos
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Procesos tiene como misión principal planificar, organizar, asignar recursos, evaluar, monitorear y liderar la ejecución de proyectos de Tecnologías de Información, según las políticas y procedimiento del departamento, asegurando la calidad y éxito del mismo.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Realizar mantenciones y correcciones en procesos	La función principal del/la Analista de Procesos es realizar constantemente correcciones y mantenciones a los sistemas y procesos que se encuentran operativos actualmente.
2	Supervisar desarrollos nuevos y existentes	Esta función se refiere a trabajar activamente en cada uno de los desarrollos de aplicaciones que sucedan en la Institución, ya sean nuevos (innovaciones y/o necesidades) o existentes (Problemas o mejoras).
3	Gestionar la evolución tecnológica	El/la Analista de Procesos deberá participar en el desarrollo tecnológico, donde se involucren integraciones y/o servicios web que permitan a la institución evolucionar tecnológicamente y entregar soluciones rápidas a las personas.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos actores externos para intercambiar datos y/o información de forma semanal, para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Ingeniero/a en Ciberseguridad y Certificación
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Tecnología y Procesos
Unidad	Unidad de Infraestructura y Sistemas TI
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Área de Infraestructura y Sistemas Dirección Nacional
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Ingeniero/a de Ciberseguridad y Certificación tiene como misión principal prestar la asistencia técnica y mejoras necesaria para mantener la seguridad, monitoreo e incidentes en el funcionamiento de los procesos asociados al cumplimiento de los objetivos de ANID.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar procesos de Seguridad	La función principal del/la Ingeniero/a de Seguridad es mantener y aplicar la seguridad en todos los procesos y procedimientos de la Institución basado en las Normas ISO involucradas en este tema.
2	Realizar charlas e inducciones	Otra de las funciones principales es crear espacios para la conversación sobre Seguridad y Ciber-Seguridad tanto para personal existente como para nuevos miembros.
3	Comunicar y respaldar incidentes de Seguridad	El/la Ingeniero/a de Seguridad deberá comunicar cualquier suceso de que afecte la seguridad de la información y realizar seguimientos y reparos para que lo sucedido no vuelva a ocurrir.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos externos con autoridades, organizaciones, clientes o proveedores para resolver asuntos complejos y/o proporcionar información de forma habitual.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Ingeniero/a en Infraestructura y Sistemas TI
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Tecnología y Procesos
Unidad	Unidad de Infraestructura y Sistemas TI
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Infraestructura y Sistemas TI
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Ingeniero/a de Infraestructura y Sistemas TI tiene como misión principal prestar la asistencia técnica necesaria para ejecutar las actividades informáticas involucradas en cierres de concursos, generación de documentación, traspaso de datos, elaboración de informes y pasos a producción

3. Funciones Estratégicas

Nº	Función	Descripción
1	Prestar servicio administrativo y operativo	La función principal es entregar servicios y soportes a todos los procesos que guarden relación con servidores y sistemas utilizados en la institución.
2	Gestión de las Plataformas	Esta función se refiere a la administración general y específica de las plataformas activas, preocupándose de entregar un servicio de calidad y un tiempo de respuesta óptimo para los usuarios.
3	Coordinación con los proveedores	dentro de sus funciones tendrá la coordinación oportuna con los distintos proveedores, velando siempre que la entrega del servicio se cumpla. Además, mantener el control de las incidencias en caso de tener problemas.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Ejecutivo/a de Operación
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Tecnología y Procesos
Unidad	Unidad de Operaciones y Soporte
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Operaciones y Servicios
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Ejecutivo de Operaciones tiene como misión principal prestar apoyo informático necesario a los funcionarios y secretarías de la institución y también llevar proyectos de mejoras de los usuarios finales.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Apoyar los servicios informáticos.	La función principal es solucionar y apoyar a los funcionarios ante problemas tecnológicos e informáticos que imposibiliten la realización de su trabajo diario.
2	Configurar servicios y dispositivos	Esta función se refiere a la configuración de los dispositivos tecnológicos, nuevos o renovados, que cuente la institución. Además, se encargará de entregar las cuentas a los usuarios nuevos o solucionar problemas a lo que ya tienen acceso.
3	Administración de Softwares	Otra de las funciones será la administración de los distintos softwares implementados en la institución. Su deber será siempre mantener los accesos vigentes y la disponibilidad a todos los miembros que necesiten de estos programas para ejecutar correctamente sus actividades diarias.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.
----------------------------	--

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Desarrollo de Software
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Tecnología y Procesos
Unidad	Unidad de Procesos y Productos
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Procesos y Productos
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Desarrollo de software tiene como misión principal analizar, diseñar y desarrollar aplicaciones nuevas o existentes de ANID, siguiendo los lineamientos técnicos definidos en el Departamento de Tecnología y Procesos.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Programar las aplicaciones institucionales	La función principal del/la Analista de Desarrollo es la programación y desarrollo requerido para las aplicaciones institucionales, todo esto conforme y velando por seguir los lineamientos técnicos que ha definido el Departamento de Tecnología y Procesos, en miras a conseguir los objetivos fijados.
2	Desarrollar servicios de Integración	Una de las funciones del Analista de Desarrollo se refiere al desarrollo de servicios de Integración, Web Services, API REST usando WSO2 u otro, conforme a los lineamientos y necesidades que la ANID haya determinado en materia de evolución tecnológica para lograr sus objetivos, y encomendados al Departamento de Tecnología y Procesos.
3	Control y seguimiento de avances	Otra de las funciones del Analista de Desarrollo guarda relación con mantener el control y seguimiento del avance de los compromisos adquiridos, conforme a las aplicaciones cuyo trabajo se le encomendó al Departamento de Tecnología y Procesos, buscando cumplir los indicadores básicos de ejecución: Plazo, Costo y Alcance del proyecto.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos actores externos para intercambiar datos y/o información de forma semanal, para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Proyectos
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Tecnología y Procesos
Unidad	Unidad de Proyectos
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Proyectos
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Proyectos tiene como misión principal gestionar la demanda de recursos TI, por parte de los clientes Internos de la institución y diseñar y gestionar la implementación de soluciones y servicios digitales que pone ANID a disposición de la ciudadanía y los beneficiarios de la institución.

3. Funciones Estratégicas

Nº	Función	Descripción
1	Diseño de soluciones	tiene la función de diseñar las soluciones de TI utilizando de base las necesidades y requerimientos que presenten ANID y sus respectivos usuarios, y así lograr satisfacerlas.
2	Revisión de niveles de servicios	El/la Analista, también debe examinar los niveles y calidad de los servicios dados por el Departamento de Tecnologías acorde a los protocolos y estándares establecidos, y conforme a los objetivos que se busquen.
3	Creación de relaciones efectivas.	El/la Analista tiene que crear relaciones efectivas entre el cliente y TI, velando el seguimiento de los lineamientos declarados y así optimizando los procesos que se requieran.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos actores externos para intercambiar datos y/o información de forma semanal, para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área.
----------------------------	--

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Operaciones y Soporte
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Tecnología y Procesos
Unidad	Unidad de Operaciones y Soporte
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Tecnología y Procesos
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a de Operaciones y Soporte tiene como misión principal gestionar y controlar al equipo de soporte e ingeniero de soporte en la asignación de tickets y tareas a solucionar con los usuarios de la institución, velando por su realización oportuna y la gestión de los indicadores asociados a su ejecución.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión de tickets	Dentro de las funciones que posee el cargo se encuentra la gestión de tickets y correos asociados a temas de Soporte tecnológico. Además, diseñar informes para mencionar estadísticas relacionada con la gestión realizada
2	Gestión de la Mesa de Ayuda	El/la Encargado/a de Operaciones y Soporte tiene la función de atender las solicitudes que sean derivadas a la mesa de ayuda. Tiene la oportunidad de poder resolver las consultas en línea o derivar las solicitudes a los equipos correspondientes.
3	Control de indicadores	Este cargo representa la primera línea ante solicitudes de soportes tecnológicos, por lo que muchos de los indicadores de nivel de servicio se encuentran comprometidos en esta labor. El control de estos indicadores entrega muchas oportunidades para construir mejoras y alinear expectativas.
4	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Controller SAT DTP
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Tecnología y Procesos
Unidad	Unidad Controller
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Tecnología y procesos
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Controller tiene como misión principal el contribuir a la gestión estratégica y operacional del Subdirección/Departamento a la que pertenezca, aportando y generando información para la toma de decisión, realizando seguimiento activo a los indicadores y procesos que se le encomienden; y realizando todos aquellos proyectos/procesos que el Jefe/a o Encargado/a le indique.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión de Información	El/la Controller tiene la responsabilidad de generar al interior de la Subdirección/Departamento las acciones necesarias para la construcción de dispositivos de información que contribuyan a la gestión del equipo.
2	Monitorear Seguimiento	Debe ser capaz de realizar monitoreo y seguimiento de los indicadores, compromisos y metas establecidas a partir de los instrumentos de control de gestión pública, tales como indicadores de desempeño, definiciones estratégicas, matrices de marco lógico, convenios de desempeño colectivo, sistemas de gestión de riesgos, sistemas de gestión de la calidad, PMG, entre otros instrumentos.
3	Asesoría Estratégica	El/la Controller tiene la función de brindar asesoría técnica dentro de su Subdirección/Departamento en la formulación y monitoreo de indicadores de gestión propios del funcionar de cada Equipo.
4	Trabajo conjunto	El/la Controller deberá trabajar en conjunto con otras unidades y departamentos de ANID, de manera que se cumplan de manera satisfactoria las labores encomendadas, conforme a los lineamientos generales determinados.
5	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Arquitecto de Tecnología e Innovación
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Tecnología y Procesos
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Tecnología y Procesos
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Arquitecto de Tecnología e Innovación tiene como misión principal asesorar a la Departamento en aspectos de tecnologías emergentes y proponer soluciones innovadoras a problemáticas institucionales, manteniéndose actualizado y a la vanguardia en estas materias.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Diseño de soluciones	tiene la función de diseñar soluciones de software de acuerdo a las metas impartidas por la institución, proponiendo soluciones que sean innovadoras y que permitan satisfacer la necesidad requerida de manera idónea.
2	Definición de estrategias de migración	debe definir las estrategias de migración de datos e interconexión de plataformas de otros organismos, velando por la efectiva transferencia de dicha información desde y hacia las otras plataformas.
3	Aseguración de desarrollos tecnológicos	También, el/la arquitecto/a tiene el deber de asegurar que los desarrollos tecnológicos implementados sean escalables, reutilizables, robustos, modulares, de bajo acoplamiento e integrables.
4		
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos actores externos para intercambiar datos y/o información de forma semanal, para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Ejecutivo/a de Soporte
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Tecnología y Procesos
Unidad	Unidad de Operaciones y Soporte
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Tecnología y Procesos
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Soporte Técnico tiene como misión principal prestar apoyo informático necesario a los funcionarios de la institución

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Facilitar el Soporte Técnico a la institución	La función principal del/la Soporte Técnico es solucionar y apoyar a los funcionarios ante problemas tecnológicos e informáticos que imposibiliten el trabajo normal del día a día.
2	Configurar cuentas y dispositivos	Otra de las funciones principales, será la configuración de los dispositivos tecnológicos y las cuentas de los usuarios, ya sea cuando se encuentre en un estado nuevo o cuando presenten problemas de acceso.
3	Administración de Softwares	Las personas en este cargo, tendrán dentro de sus funciones, la administración de los distintos software implementados en la institución. Siempre deberá mantener los accesos vigentes y la disponibilidad a todos los miembros que necesiten las Subdirecciones para ejecutar correctamente sus actividades diarias.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.
----------------------------	--

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Infraestructura y Sistemas TI
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Tecnología y Procesos
Unidad	Unidad de Infraestructura y Sistemas TI
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Tecnología y Procesos
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a de Unidad de Infraestructura y Sistemas, tiene como misión principal dirigir y coordinar la Unidad de Infraestructura y Sistemas de Departamento de Tecnología y Procesos, gestionando eficientemente, la infraestructura tecnológica y la disponibilidad de los sistemas institucionales, de forma segura.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Organización y coordinación.	El/la Encargado/a de Área de Infraestructura y Sistemas organiza y coordina su área correspondiente, para cumplir con los lineamientos requeridos por ANID.
2	Mantenimiento de continuidad de operaciones.	El/la Encargado /a de Área de Infraestructura y Sistemas tiene la función de velar por la continuidad de las operaciones de los Servicios de Conectividad, los Servicios TI y Uptime de servidores, asegurando que las plataformas usadas por ANID funcionen correctamente.
3	Implementación de controles de seguridad.	Es de vital importancia que el/la Encargado /a de la Unidad de Infraestructura y Sistemas vele por la implementación de controles de seguridad de información, para que no existan filtraciones indebidas o ataques cibernéticos que puedan perjudicar a la ANID.
4	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Procesos y Productos
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Tecnología y Procesos
Unidad	Unidad de Procesos y Productos
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Tecnología y Procesos
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a de la Unidad de Productos, tiene como misión principal dirigir y gestionar el área de su responsabilidad, de acuerdo a la planificación de la dirección del departamento y los requerimientos institucionales en materias de desarrollos TI.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Liderar y Gestionar y gestión el presupuesto	posee la función de coordinar y gestionar de manera eficaz el presupuesto de distintos proyectos que maneja ANID, asegurando la óptima distribución del presupuesto.
2	Gestión del equipo	debe gestionar al equipo de Desarrolladores y Líderes Técnicos , velando por el cumplimiento con los objetivos y lineamientos otorgados.
3	Apoyo en los procesos	debe apoyar en los procesos de gestión de operaciones del Departamento de Tecnología y Procesos, buscando el cumplimiento de las metas establecidas.
4	Liderar la elaboración de productos	De manera transversal, debe proponer y gestionar mejoras a los procesos asociados al acompañamiento y seguimiento técnico, elaborando informes para apoyar el proceso de toma de decisiones.
5	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Proyectos
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Tecnología y Procesos
Unidad	Unidad de Proyectos
Dependencia Jerárquica	Jefe/a del Departamento de Tecnología y Procesos
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargad/a unidad de Proyectos, tiene como misión principal dirigir y coordinar la Unidad de Soluciones de Departamento de Tecnología y Procesos, proveyendo soluciones tecnológicas y asegurando niveles de servicio que permitan a la institución desarrollar sus funciones y lograr sus objetivos.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar la demanda de soluciones	Una de las principales funciones consiste en realizar la gestión de la demanda de soluciones de TI requeridas, según las necesidades de los clientes internos, mejorando los niveles de servicio y el estándar de calidad que el Departamento ofrece al resto de la Agencia.
2	Gestionar el área de Soluciones	gestionar la demanda, también gestiona el área de Soluciones al interior de DTP, con tal de manejar correctamente los recursos de Analistas, y así satisfacer adecuadamente los requerimientos que surjan y certificar su implementación correspondiente.
3	Gestionar la correcta ejecución de los procesos	Tiene la función de gestionar la correcta ejecución de los procesos asociados a los Concursos en sus diferentes etapas de su ejecución e identificando mejoras críticas de acuerdo a las necesidades identificadas.
4	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Secretaria SAT DTP
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Tecnología y Procesos
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a del Departamento de Tecnología y Procesos
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos de la jefatura y de los funcionarios del Departamento, trabajando de manera coordinada, responsable y criteriosa para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del mismo, entre otras funciones administrativas requeridas por el Departamento.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Planificar agendas y actividades del Departamento	Debe coordinar la agenda de la Jefatura, organizando compromisos y actividades relativas a los procesos financieros relevantes (reuniones, coordinaciones, entre otros) según requerimientos del Departamento y disponibilidad de horarios, validándolo con la Jefatura. Además de verificar las condiciones de las salas, equipos, insumos de oficinas, video conferencia y otros insumos estén habilitados para las reuniones y actividades que se realicen en el Departamento.
2	Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondientes.	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica del Departamento según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
3	Realizar las actividades administrativas propias del Departamento	Realizar las actividades administrativas propias del Departamento La/el secretaria/o tiene la responsabilidad de coordinar la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en el Departamento, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos en el Departamento registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes

		(internos y/o externos).
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

7. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Tecnología y Procesos
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	Departamento de Tecnología y Procesos
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a Áreas Transversales
Familia de Cargo	Directivo

8. Misión del Cargo

El/la Jefe/a de Departamento de Tecnología y Procesos tiene la misión de dirigir el desarrollo, mantención y soporte de los sistemas informáticos y de tecnologías de información y comunicaciones al interior de la institución, de acuerdo con las directrices que emanen de la Subdirección o Dirección Nacional, asegurando la calidad respecto a su funcionamiento y la vanguardia en su tecnología

9. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Generar e implementar acciones que fortalezcan la estrategia tecnológica	Dentro de las funciones principales del/la Jefe/a corresponden a liderar, proponer y supervisar la ejecución de planes y acciones que fortalezcan la estrategia tecnológica, de información y comunicaciones para mantener el funcionamiento eficiente de ANID y cumplir con la estrategia definida y los lineamientos de la Dirección Nacional.
2	Distinguir e implementar oportunidades	Esta función se refiere a la realización de evaluaciones y propuestas tecnológicas a las autoridades institucionales, de acuerdo tanto a las necesidades y requerimientos institucionales como a las oportunidades del entorno en esta materia.
3	Gestión de sistemas y procesos	Para llevar a cabo un proceso de mejoramiento continuo de las estrategias tecnológicas, el/la directora/a debe gestionar los procesos de seguimiento a las actividades realizadas, velando por el cumplimiento efectivo de los requerimientos realizados por las distintas Subdirecciones de la institución.
4	Liderar proyectos en materia de seguridad de la información	Liderar y gestionar proyectos asociados a la seguridad de la información, en coordinación con los sistemas PMG de Gobierno Electrónico y velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua.
5	Liderar y supervisar el área	Esta función estratégica dice relación con la capacidad de asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación

		de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades de la unidad que sean relevantes para la gestión
6		
7		
8		
9		

10. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

11. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

12. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Control de Gestión SAT
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	
Unidad	Unidad Controller
Dependencia Jerárquica	Controller
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Control de Gestión tiene como misión principal apoyar el control, monitoreo y mejorar los procesos asociados a los instrumentos de evaluación y control de la gestión institucional. El cargo es responsable de monitorear y controlar los procesos y sistemas de control administrativo, con el fin de proporcionar herramientas para la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de objetivos.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Seguimiento	El/la Analista de Unidad de Control de Gestión debe ser capaz de realizar monitoreo y seguimiento de los indicadores, compromisos y metas establecidas a partir de los instrumentos de control de gestión pública, tales como indicadores de desempeño, definiciones estratégicas, matrices de marco lógico, convenios de desempeño colectivo, sistemas de gestión de riesgos, sistemas de gestión de la calidad, PMG, entre otros instrumentos.
2	Asesoría y Apoyo	El/la Analista tiene la función de brindar asesoría técnica a otros analistas de las distintas subdirecciones en la formulación y monitoreo de los indicadores de gestión institucional definidos en base a los instrumentos de gestión pública, tales como los instrumentos mencionados anteriormente.
3	Trabajo conjunto	El/la Analista deberá trabajar en conjunto con otras unidades y departamentos de ANID, de manera que se cumplan de manera satisfactoria las labores encomendadas, conforme a los lineamientos generales determinados.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse con personal de su Departamentos o Subdirección diaria y con otras unidades de la organización semanalmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Subdirector/a de Áreas Transversales
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Director/a Nacional
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión del Subdirector/a es diseñar, mantener y coordinar procesos, tecnologías y personas, que prestan soporte al fin de entregar un servicio eficiente, eficaz y de calidad a nuestros usuarios, siendo las siguientes las líneas de operativas de su gestión, sin perjuicio de las que se agreguen

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión de información	Gestionar y administrar sistemas de acceso a la información que faciliten la gestión institucional.
2	Diseño e implementación de procesos	Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos tendientes a otorgar un adecuado nivel de aseguramiento a los Sistemas de Seguridad de la Información, conforme a la normativa técnica que se encuentre vigente y las directrices que establezca la Administración del Estado
3	Asegurar Soporte Técnico	Supervisar y planificar el desarrollo, mantención y soporte que el equipo técnico de Tecnología y Procesos realice de los sistemas informáticos y de tecnologías de información y comunicaciones al interior de la institución, de acuerdo a las definiciones estratégicas de ANID, asegurando la calidad respecto a su funcionamiento y la vanguardia en su tecnología
4	Gestión de recursos financieros	Gestionar y administrar los recursos financieros de la institución, de acuerdo a la normativa vigente y siguiendo las definiciones estratégicas de la Agencia
5	Supervisar ejecución	Supervisar la ejecución de los procesos financiero-contables, su adecuada coordinación y control de gestión de la administración de los recursos financieros y presupuestarios y los procesos administrativos que corresponda de los instrumentos de las distintas Subdirecciones, facilitando el quehacer organizacional y el cumplimiento de las obligaciones con sus usuarios, en conformidad a los principios de transparencia y probidad en la gestión pública y a las normas administrativas y

		jurisprudencia e instrucciones que la rigen.
6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una Subdirección dependiente de la Dirección Nacional.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
-------------------------	--

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Atención y Canales
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	
Unidad	Unidad de Relación con la Ciudadanía
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Relación con la Ciudadanía
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Atención y Canales tiene como misión principal apoyar y además realizar la atención de usuarios externos que requieren respuestas relacionadas con la oferta y el quehacer de la institución, a través de los diferentes canales de atención: atención presencial y telefónica y respuesta por medio de plataforma web.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Atención usuaria	Apoyar en la gestión y resolución de las solicitudes ciudadanas que ingresen a través de los canales de atención, resguardando que dichas respuestas se entreguen dentro de los plazos legales establecidos, y de acuerdo a la normativa interna de la institución.
2	Seguimiento	Esta función dice relación con el reporte de las actividades realizadas en relación a la atención de los usuarios y ciudadanía, incluyendo la generación de informes, bases de datos y estadísticas en general. Monitorear la aplicación de los procedimientos relativos a la atención de los usuarios y la ciudadanía en general, procurando que se entregue contención y apoyo a dicho requerimiento, con empatía, buen trato y resolutivez, cuando sea posible.
3	Apoyo en gestión de atención y participación	Esta función se refiere a que debe colaborar en las labores que sean asignadas por parte de la Jefatura para el efectivo cumplimiento de los objetivos propuestos, resguardando los procesos de atención y participación ciudadana.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		

9		
----------	--	--

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos actores externos para intercambiar datos y/o información de forma semanal, para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Oficina de Partes y Gestión Documental
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	
Unidad	Unidad de Relación con la Ciudadanía
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Relación con la Ciudadanía
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

La misión del/de la Analista de la Oficina de Partes y Gestión Documental se relaciona con actividades asociadas a la gestión documental, derivación externa de la documentación, mantención y generación de un reporte mensual de la documentación tramitada y envío de lineamientos institucionales sobre gestión documental, apoyando a la jefatura del área.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Velar por la correcta distribución de documentación	El/la analista estará a cargo de que los ejecutivos realicen una correcta distribución de la documentación, verificando la correcta recepción, tanto de los usuarios internos como externos.
2	Entregar numeración de los documentos internos	El/la analista será responsable de entregar la numeración correcta y correlativa, de acuerdo al tipo documental y a la fecha correspondiente.
3	Generar reportes de tramitación de la documentación institucional	El/la analista deberá reportar a la jefatura toda la documentación tramitada en el mes y hacer los seguimientos correspondientes, para mantener los soportes digitales en el repositorio institucional.
4	Colaborar con la búsqueda y entrega de información requerida por clientes internos	El/La analista deberá colaborar con los clientes internos, apoyando en la búsqueda de documentación, a fin de entregar las coordenadas para la búsqueda de documentación, o bien remitir la documentación solicitada.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos actores externos para intercambiar datos y/o información de forma semanal, para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Participación y Transparencia
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	
Unidad	Unidad de Relación con la Ciudadanía
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Relación con la Ciudadanía
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de participación y Transparencia, tiene como misión principal colaborar con el acercamiento entre la institución y la ciudadanía. Esta labor la llevará a cabo de diversos espacios implementados en la Agencia a fin de dar cumplimiento con la Ley 20.500 sobre participación ciudadana en la gestión pública y con la Ley 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la información pública.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Publicación de información en sitio de transparencia activa	Asegurar la correcta publicación y actualización del sitio de Transparencia Activa dentro de los plazos legales y de acuerdo a los instructivos emanados del Consejo para la Transparencia. Gestionar la solicitud y recepción de información necesaria para los requerimientos de Transparencia Activa, por parte de las Subdirecciones, estableciendo los mecanismos necesarios para cumplir dicho objetivo en los plazos y formas estipuladas por la normativa vigente.
2	Capacitación y difusión en transparencia activa	Difundir instructivos y manuales, así como capacitar a los funcionarios/as en cuanto a implicancias, alcances, responsabilidades, procedimientos u otra información referida a la Transparencia Activa.
3	Implementación de mecanismos de participación ciudadana	Ejecutar las acciones que se desprenden del Plan Anual de Participación Ciudadana, orientado a implementar los mecanismos de participación ciudadana en la Agencia.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		

9		
---	--	--

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere relacionarse con actores claves de otras organizaciones habitualmente, para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Asistente Administrativo/a SAT URC
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	
Unidad	Unidad de Relación con la Ciudadanía
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Relación con la Ciudadanía
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión del/de Asistente Administrativo de Gestión Documental tiene como propósito principal prestar apoyo administrativo en torno al manejo, digitalización, organización y envío a archivo de la documentación del área, colaborando con el correcto funcionamiento de la Oficina.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Administrar documentación institucional	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica de la Dirección Nacional según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
2	Digitalizar documentación	El/la Asistente Administrativo tiene la función de digitalizar toda la documentación que ingresa a la institución en forma física, permitiendo la gestión electrónica de ésta
3	Organizar documentación física y digital	El/la Asistente Administrativo tiene la función de organizar, tanto en medios físicos como digitales, para la correcta distribución por parte de los ejecutivos y analistas.
4	Denominación de documentación física y digital	El/la Asistente Administrativo tiene la función de denominar en carpetas correspondientes, tanto físicas como digitales, la documentación que ingresa a la oficina, para que ésta se mantenga respaldada en las dependencias de la Agencia.
5	Disposición física y digital en Archivo y Repositorio	El/la Asistente Administrativo tiene la función de disponer la documentación clasificada para estos efectos, de acuerdo a la labor realizada por los ejecutivos y analistas de la Oficina.
6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		

8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contacto con clientes internos de otras unidades esporádicamente.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos esporádicos con clientes, usuarios o proveedores externos.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Ejecutivo/a de Atención y Canales
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	
Unidad	Unidad de Relación con la Ciudadanía
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Relación con la Ciudadanía
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Ejecutivo de Atención y Canales tiene como misión principal apoyar y además realizar la atención de usuarios externos que requieren respuestas relacionadas con la oferta y el quehacer de la institución, a través de los diferentes canales de atención: atención presencial y telefónica y respuesta por medio de plataforma web.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Atención usuaria	Apoyar en la gestión y resolución de las solicitudes ciudadanas que ingresen a través de los canales de atención, resguardando que dichas respuestas se entreguen dentro de los plazos legales establecidos, y de acuerdo a la normativa interna de la institución.
2	Seguimiento	Esta función dice relación con el reporte de las actividades realizadas en relación a la atención de los usuarios y ciudadanía, incluyendo la generación de informes, bases de datos y estadísticas en general. Monitorear la aplicación de los procedimientos relativos a la atención de los usuarios y la ciudadanía en general, procurando que se entregue contención y apoyo a dicho requerimiento, con empatía, buen trato y resolutivez, cuando sea posible.
3	Apoyo	Esta función se refiere a que debe colaborar en las labores que sean asignadas por parte de la Jefatura para el efectivo cumplimiento de los objetivos propuestos, resguardando los proceso de atención y participación ciudadana.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.
----------------------------	--

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Ejecutivo/a de Oficina de Partes y Gestión Documental
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	
Unidad	Unidad de Relación con la Ciudadanía
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Relación con la Ciudadanía
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

La misión del/ de la /Ejecutivo/a de Oficina de Partes y Gestión Documental es realizar actividades asociadas al ingreso, derivación y tramitación en general de la documentación institucional, a fin de recepcionar de forma correcta, salvaguardando su registro y derivando a las áreas correspondientes.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Atención de público	Esta función incluye la atención de público externo a través de ventanilla; y a usuarios internos, por medio de la atención directa o vía correo electrónico, gestionando consultas y otros requerimientos formalizados, a través de la Oficina, registrando la información relevante y derivaciones según corresponda.
2	Administrar la documentación	El/la Ejecutivo/a tiene la función de recepcionar, registrar y tramitar la documentación de ingresa y egresa de la institución, apoyando en labores de digitalización, acceso y recuperación de documentación, manteniendo registros de manejo y control de acuerdo a los lineamientos brindados.
3	Gestión de trámites y requerimientos	Realizar la derivación y seguimiento de los documentos vía TED, gestionando carpetas digitales y resguardando los documentos contenidos.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Relación con la Ciudadanía
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	
Unidad	Unidad de Relación con la Ciudadanía
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a Áreas Transversales
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a Unidad de Relación con la Ciudadanía, tiene como misión principal propender que la institución entregue una atención de calidad y de alta satisfacción usuaria, desarrollando acciones del plan de trabajo de la unidad según los lineamientos definidos para su logro, en base a normativa de atención ciudadana en la Administración del Estado, de transparencia, de participación ciudadana y de procedimiento administrativo. De esta forma, se implementa una estrategia de relacionamiento con la ciudadanía, a través de un primer nivel de atención.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión y coordinación de la atención ciudadana	Dentro de las funciones estratégicas del cargo se encuentra la supervisión, gestión y aseguramiento de los procesos internos orientados a la atención ciudadana, a través de la mantención y revisión de los distintos canales desarrollados.
2	Implementación de mecanismos de participación ciudadana	Velar por la ejecución institucional de los mecanismos de participación ciudadana contenidos en la Ley 20.500
3	Disposición de información relevante, a través del portal de Transparencia Activa.	Supervisar y gestionar que la institución dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20.285 sobre Acceso a información pública, a través de los portales virtuales dispuestos para estos fines.
4	Garantizar el proceso de ingreso, distribución y resguardo de la documentación que ingresa a la Agencia	Cautelar que toda la documentación que ingrese a través de los canales dispuestos para este fin sean tramitados de forma oportuna y a los destinatarios correspondientes, velando por su protección y cuidado, en respuesta a la normativa vigente.
5	Gestión de compromisos	Esta función dice relación con la capacidad de realizar las acciones necesarias para gestionar y coordinar los compromisos institucionales en las materias propias de la Unidad, tales como PMG, CDC y matriz de gestión de riesgos.
6	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.

7	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Secretaria SAT
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a Áreas Transversales o Jefe/a de Departamento
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos de la jefatura y de los funcionarios de la Subdirección, trabajando de manera coordinada, responsable y criteriosa para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del mismo, entre otras funciones administrativas requeridas por la Subdirección.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Planificar agendas y actividades de la Subdirección o Departamento	Debe coordinar la agenda de la Jefatura, organizando compromisos y actividades relativas a los procesos financieros relevantes (reuniones, coordinaciones, entre otros) según requerimientos de la Subdirección o Departamento y disponibilidad de horarios, validándolo con la Jefatura. Además de verificar las condiciones de las salas, equipos, insumos de oficinas, video conferencia y otros insumos estén habilitados para las reuniones y actividades que se realicen en el Departamento.
2	Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondientes.	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica de la subdirección o Departamento según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
3	Realizar las actividades administrativas propias de la Subdirección o Departamento	La/el secretaria/o tiene la responsabilidad de coordinar la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en la Subdirección, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos en cada Departamento registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).

4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
-------------------------	---

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Controller SAT
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS TRANSVERSALES
Departamento	
Unidad	Unidad Controller
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Áreas Transversales
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Controller tiene como misión principal el contribuir a la gestión estratégica y operacional del Subdirección/Departamento a la que pertenezca, aportando y generando información para la toma de decisión, realizando seguimiento activo a los indicadores y procesos que se le encomienden; y realizando todos aquellos proyectos/procesos que el Jefe/a o Encargado/a le indique.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión de Información	El/la Controller tiene la responsabilidad de generar al interior de la Subdirección/Departamento las acciones necesarias para la construcción de dispositivos de información que contribuyan a la gestión del equipo.
2	Asesoría Estratégica	El/la Controller tiene la función de brindar asesoría técnica dentro de su Subdirección/Departamento en la formulación y monitoreo de indicadores de gestión propios del funcionar de cada Equipo.
3	Seguimiento	El/la de Control de Gestión debe ser capaz de realizar monitoreo y seguimiento de los indicadores, compromisos y metas establecidas a partir de los instrumentos de control de gestión pública, tales como indicadores de desempeño, definiciones estratégicas, matrices de marco lógico, convenios de desempeño colectivo, sistemas de gestión de riesgos, sistemas de gestión de la calidad, PMG, entre otros instrumentos.
4	Trabajo conjunto	El/la Analista deberá trabajar en conjunto con otras unidades y departamentos de ANID, de manera que se cumplan de manera satisfactoria las labores encomendadas, conforme a los lineamientos generales determinados.
5	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.

6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Seguimiento Técnico SCH
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Departamento	Departamento de Formación de Capital Humano
Unidad	Unidad de Seguimiento Técnico
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Seguimiento Técnico
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Analista de Seguimiento Técnico es realizar y entregar apoyo técnico a las gestiones asociadas a las becas financiadas por el Departamento y en los procesos de asociadas a cada uno de los proyectos financiados por la subdirección, mediante la atención al usuario, realizando los actos administrativos que se requieran de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados por la Jefatura.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar requerimientos	El/la analista de seguimiento técnico debe realizar las actividades pertinentes para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios de becas, verificando la pertinencia de las solicitudes y tramitando los actos administrativos que correspondan de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos entregados por la Jefatura, brindando respuestas oportunas y transparentes y siendo una guía para los usuarios.
2	Verificar cumplimiento de obligaciones	Una función estratégica del cargo corresponde a la revisión y validación del estado de cumplimiento de las obligaciones de los becarios y ex becarios, mediante el registro en la base de datos o la entrega de informes técnicos en los plazos establecidos, realizando las acciones necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos técnicos de acuerdo a los lineamientos entregados por el departamento a través de la jefatura.
3	Comunicar activamente a usuarios internos y externos	Comunicación activa con usuarios internos y externos mediante actualización del centro de ayuda y elaboración de instructivos y protocolos.
4	Coordinar con otros Departamentos de ANID para la gestión eficiente de requerimiento y verificar el	Coordinación con distintos departamentos de ANID para dar respuesta a los becarios y ex becarios y para verificar el cumplimiento de las obligaciones.

	cumplimiento de obligaciones	
5	Tramitar recursos de reposición	Realizar informes de acuerdo a los antecedentes de cada caso
6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
-------------------------	--

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Evaluación y Selección
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Departamento	Departamento de Formación de Capital Humano
Unidad	Unidad de Apertura, Postulación, Evaluación y Selección
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Evaluación y Selección
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Evaluación y Selección tiene como propósito principal, el otorgar apoyo operativo, técnico y administrativo a la Unidad de Postulación y Selección, contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad. De esta manera asume el apoyo en la selección de postulaciones admisibles y el seguimiento a la evaluación técnica de cada concurso de la Subdirección en el que se desempeña, además debe realizar los actos administrativos que requieran la tramitación de convenios de acuerdo a la normativa vigente, entre otras funciones administrativas requeridas por la unidad

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Verificar admisibilidad	Esta función requiere la comparación de las especificaciones dispuestas en las bases con las recibidas en cada postulación, además de la realización de las gestiones para determinar los proyectos que quedarán fuera del proceso de evaluación debido a una situación inadmisibles en la postulación, lo cual se debe argumentar y tramitar con el Departamento Jurídico de la Institución.
2	Coordinación y seguimiento a evaluaciones	Esta función se refiere a la realización de las acciones necesarias para facilitar el proceso de evaluación de las postulaciones, asociadas tanto al aseguramiento de la disponibilidad de evaluadores, como de la coordinación para la realización efectiva de la evaluación, gestionando alternativas frente a posibles conflictos de intereses o incumplimientos de los plazos asociados.
3	Tramitar recursos de reposición	Realizar informes de acuerdo a los antecedentes de cada caso.
4	Elaboración de insumos	Consolidar y preparar información relevante sobre el proceso de evaluación y selección.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		

7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Ejecutivo/a de Atención de Usuarios
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Departamento	Departamento de Formación de Capital Humano
Unidad	Unidad de Atención de Usuarios
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Atención Usuarios
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Ejecutivo/a de Atención de Usuarios es entregar apoyo técnico y administrativo a la Unidad de Atención de Usuarios en los procesos de asociadas a la atención de cada uno de los proyectos/becas financiados por la subdirección, realizando los actos administrativos que se requieran de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados por la Jefatura

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Ejecutar los procesos de atención	El/la ejecutivo de Atención de usuarios debe ejecutar los procesos de atención de consultas de acuerdo a lo solicitado por la Jefatura, velando por brindar respuestas oportunas y bajo el cumplimiento estricto de la normativa vigente, brindando una experiencia de servicio fácil y efectivo.
2	Atender con excelencia	Efectuar las tareas y/o actividades bajo su responsabilidad de manera rigurosa, oportuna, íntegra y ecuánime, con una alta conducta ética, discreción y espíritu de servicio, acorde a los lineamientos establecidos por la subdirección, con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, con estricto apego a la norma y con orientación al usuario de manera de asegurarle una experiencia de servicio fácil y efectiva.
3	Apoyar mejoras a la atención	Proponer acciones para fortalecer la operación de atención usuaria con estricto apego a la norma, asegurado una experiencia de servicio fácil y efectiva para el usuario, acorde a los lineamientos estratégicos establecidos por la jefatura y la normativa vigente.
4	Apoyo a la gestión institucional	Apoyar la gestión de la subdirección y aportar en otras obligaciones a desarrollar en la Unidad o Departamento que sean requeridas por la jefatura, o la Subdirección
5		
6		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos actores externos para intercambiar datos y/o información de forma semanal, para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Apertura, Postulación
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Departamento	Departamento de Formación de Capital Humano
Unidad	Unidad de Apertura, Postulación, Evaluación y Selección
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Postulación y Selección
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Apertura y Postulación a Concursos tiene como propósito principal, el otorgar apoyo operativo, técnico y administrativo a la Unidad de Apertura, Postulación, Evaluación y Selección de Concursos, contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad. De esta manera asume el apoyo en la elaboración de la documentación de apertura de cada concurso de la Subdirección en la que se desempeña, además debe realizar el seguimiento de las postulaciones en línea y los requerimientos de los usuarios de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados, entre otras funciones administrativas requeridas por el departamento.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Preparación de documentación asociada a la apertura de los concursos	Una de las funciones principales del Analista de Apertura y Postulación de concursos es participar activamente en las instancias de definición de los documentos necesarios para la apertura del mismo (bases, manuales, formularios, etc.), brindando apoyo operativo relacionado a la preparación, redacción, modificación y revisión de la documentación asociada, velando por facilitar la comprensión de los postulantes y cumplir el formato requerido de acuerdo a la normativa vigente y las características propias del concurso.
2	Seguimiento al proceso de postulación	Esta función se refiere a la realización de las acciones necesarias para facilitar el proceso de publicación del concurso, asociadas tanto a la gestión de requerimientos de soporte para el Sistema de Postulación en Línea, como de las consultas que pudieran surgir por parte de los postulantes, gestionando alternativas de solución de manera oportuna, transparente y de acuerdo a la normativa vigente.
3	Elaboración de insumos de difusión	Para dar a conocer el concurso, el Analista estará encargado de la elaboración, de acuerdo a los lineamientos y estrategias de la Subdirección, los insumos necesarios para la realización del proceso de difusión de los concursos, ejecutando el levantamiento en las distintas plataformas,

		coordinando las acciones que se realizan en conjunto con el Departamento de Comunicaciones.
4	Gestionar información relevante	De manera más transversal, el Analista será en encargado de registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que recibe de fuentes externas a la Unidad como de la generada por la misma. Esta gestión de la información es clave para la generación de informes y el análisis para la toma de decisiones
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Seguimiento Técnico SCH
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Departamento	Departamento de Formación de Capital Humano
Unidad	Unidad de Seguimiento Técnico
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Formación de Capital Humano
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

La misión del/la Encargado/a de Seguimiento Técnico es la de coordinar y supervisar las actividades realizadas por el Departamento de Seguimiento técnico relacionadas a los requerimientos de becarios y ex becarios, seguimiento y verificación del cumplimiento de obligaciones, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Supervisar requerimientos técnicos de los proyectos	El/la Encargado/a de seguimiento técnico debe asegurar la ecuanimidad y equidad en la resolución de las distintas situaciones presentadas por becarios y ex becarios, visando la documentación relevantes respecto a las solicitudes para asegurar el cumplimiento de la normativa y gestionar las acciones pertinentes.
2	Supervisar el proceso de evaluación de los informes técnicos	Una función estratégica del/la coordinador/a es la de asegurar la logística y la transparencia de la evaluación de los informes técnicos de avance y final en el tiempo destinado para ello; comunicando a los beneficiarios la retroalimentación de la evaluación y monitoreando la aprobación.
3	Gestiona la elaboración de productos	De manera transversal, debe gestionar mejoras a los procesos asociados al acompañamiento y seguimiento técnico, elaborando informes para apoyar el proceso de toma de decisiones
4	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
5	Supervisar requerimientos técnicos de los proyectos	El/la Encargado/a de seguimiento técnico debe asegurar la ecuanimidad y equidad en la resolución de las distintas situaciones presentadas por becarios y ex becarios, visando la documentación relevantes respecto a las solicitudes para asegurar el cumplimiento de la normativa y gestionar las acciones pertinentes..... y los recursos de reposición que puedan ser interpuestos, en coordinación con el Departamento Jurídico

6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

7. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Apertura, Postulación, Evaluación y Selección SCH
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Departamento	Departamento de Formación de Capital Humano
Unidad	Unidad de Apertura, Postulación, Evaluación y Selección
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Formación de Capital Humano
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

8. Misión del Cargo

La misión principal del/la Encargado/a Unidad de Apertura, Postulación, Evaluación y Selección es coordinar y supervisar las actividades realizadas por la Unidad relacionadas a la ejecución de los concursos con estricto apego a las bases y el seguimiento de las postulaciones que resulten seleccionadas para financiamiento por la Subdirección, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados, verificando su cumplimiento oportuno.

9. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Coordinar la elaboración de bases	Debe revisar minuciosa y críticamente todos los aspectos relacionados a la elaboración y modificación de las bases concursales, verificando el cumplimiento efectivo de los lineamientos entregados por la Subdirección y los actores competentes
2	Supervisar entrega de respuestas	De manera transversal, debe verificar que las respuestas que sean efectuadas a los usuarios, beneficiarios, becarios u otros actores estén acorde a la normativa y en el tiempo oportuno, salvaguardando la transparencia y equidad en su formulación
3	Coordinar el proceso de admisibilidad y evaluación	Debe verificar condiciones de incumplimiento de las propuestas recibidas y gestionar las acciones correspondientes de acuerdo a la normativa, verificando las notificaciones y los recursos de reposición que puedan ser interpuestos, en coordinación con el Departamento Jurídico
4	Supervisión del proceso	Una función estratégica del cargo corresponde a velar por la efectividad y transparencia del proceso de selección de propuestas, considerando las condiciones del departamento, los argumentos de los evaluadores y de los actores competentes que participan del proceso de selección, analizando crítica y objetivamente los resultados.

5	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		

10. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

11. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

12. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

13. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Atención de Usuarios
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Departamento	Departamento de Formación de Capital Humano
Unidad	Unidad de Atención de Usuarios
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Formación de Capital Humano
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

14. Misión del Cargo

La misión principal del/la Encargado/a Unidad de Atención de Usuarios es coordinar y supervisar las actividades realizadas por la Unidad de Atención de Usuarios relacionadas a la atención de consultas y solicitudes de requerimientos por los beneficiarios o becarios financiados por la subdirección de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados, verificando su cumplimiento oportuno

15. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Coordinar las funciones	Esta función estratégica tiene relación con la capacidad de coordinar y supervisar las actividades requeridas para ejecutar los procesos de gestión de becarios durante el ciclo de la beca, asegurando de forma rigurosa, eficiente y eficaz la resolución de consultas con estricto apego a la norma, en un plazo oportuno y predecible.
2	Coordinar la asignación de requerimientos	Tiene relación con la capacidad del cargo para asegurar la coordinación y seguimiento activo sobre la ejecución de cada beca durante todo su ciclo de vida, velando por brindar respuestas oportunas a los requerimientos recibidos durante todo el periodo.
3	Planificar actividades y carga laboral	El/la Encargado/a de atención de usuarios debe planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		

16. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

17. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

18. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Asistente Administrativo/a SCH FC
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Departamento	Departamento de Formación de Capital Humano
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento Formación de Capital Humano
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos para el correcto funcionamiento del Departamento en el que se desempeña, apoyando las labores de la secretaría, entre otras funciones administrativas requeridas por la Subdirección

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Administrar documentación institucional	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica del Departamento según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
2	Atención usuaria	Una función crítica del asistente administrativo es brindar la atención usuaria a quienes lo requieran. Esta labor se debe realizar de manera contenida y atingente a los requerimientos solicitados, con estricto apego a la normativa
3	Realizar las actividades administrativas en coordinación con Secretaría	La/el asistente administrativo tiene la responsabilidad de cubrir las labores de la secretaría, manteniéndose al tanto de las labores administrativas del Departamento, coordinado la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en la Subdirección, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos en la Subdirección registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).
4	Articular la firma de convenios	Solicitar y gestionar la información para garantizar un proceso ágil y transparente

5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contacto con clientes internos de otras unidades esporádicamente.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos esporádicos con clientes, usuarios o proveedores externos.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
-------------------------	---

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Formación de Capital Humano
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Departamento	Departamento de Formación de Capital Humano
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Capital Humano
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión principal asociada a Jefe/a de Departamento de Formación de Capital Humano es gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por las Unidades relacionadas al diseño de los productos y estrategias asociados a la apertura, postulación y evaluación de propuestas de concursos, junto a la atención de usuarios y su seguimiento técnico correspondiente. Además, mantener comunicación directa con la Subdirección, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar e implementar estrategias de mejora	Esta función dice relación con la capacidad del cargo para gestionar, diseñar y rediseñar los instrumentos estratégicos para mantener la mejora continua de los procesos ejecutados por el departamento asociado a la elaboración de bases, postulación, admisibilidad, evaluación, adjudicación y publicación y notificación de resultados y posterior seguimiento técnico
2	Supervisar cumplimiento	El/la Jefe de Departamento debe realizar las acciones necesarias para supervisar y dirigir la elaboración de informes técnicos acerca del proceso concursal, realizando análisis comparativos de modelos de evaluación, brechas, y cierre administrativo.
3	Brindar lineamientos para la elaboración de insumos.	Tiene relación con la capacidad del cargo para identificar y diseñar las mejores estrategias de difusión del concurso, de acuerdo a la temática y a qué tipo de usuario está dirigido, gestionar la elaboración de insumos de difusión, revisando pertinencia y efectividad que pudiese tener su implementación.
4	Liderar la elaboración de productos	De manera transversal, debe gestionar mejoras a los procesos asociados al acompañamiento y seguimiento técnico, elaborando informes para apoyar el proceso de toma de decisiones.

5	Liderar la gestión de atención de usuarios	Asegurar la excelencia y eficiencia en la atención a los usuarios de la subdirección, proponiendo permanente mejoras a los procesos
6	Liderar Gestión de atención a usuarios	Liderar y supervisar el área
7	Esta función estratégica dice relación con la capacidad de asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de rep	
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.

MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.
------------------------------	--

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Gestión Financiero y Presupuesto
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Departamento	Departamento de Gestión Financiera y Presupuesto
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Gestión Financiera y Presupuesto
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de negocio

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Gestión financiera y Presupuesto tiene la misión de entregar apoyo técnico y administrativo y financiero en los procesos de transferencia de recursos y las actividades financieras y contables asociadas a cada uno de los proyectos financiados por la Subdirección, realizando los procesos administrativos que se requieran de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados, que permitan dar cumplimiento a los compromisos de la subdirección según lo establecido en cada proyecto

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión de Transferencias	El/la analista debe apoyar y gestionar junto al Departamento de Administración y Finanzas las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones pactadas con los beneficiarios de cada proyecto, a través de nuevas transferencias de recursos de acuerdo a las condiciones establecidas tanto en la normativa vigente así como en las bases y el contrato firmado entre las partes.
2	Control del presupuesto	El/la analista debe hacer seguimiento del presupuesto asignado, mediante las transferencias y reembolsos realizados, a becarios, evaluadores o instituciones de educación superior, para un efectivo control de la ejecución presupuestaria.
3	Apoyo y Asesoría	Una de las funciones estratégicas del cargo es velar por la correcta ejecución recursos asociados a los proyectos a través del apoyo a las otras unidades de la subdirección, según lo requieran, atendiendo consultas y otras solicitudes
4	Elaborar insumos financieros	El/la analista debe entregar los insumos o elaborar informes respecto del presupuesto en ejecución o proyectado, para desarrollar la propuesta de presupuesto, controlar la ejecución presupuestaria y auditar el gasto realizado.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		

7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo no posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones, ni está facultado para visar, autorizar o definir lineamientos respecto a procesos de la organización.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Asistente Administrativo/a SCH GF
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Departamento	Departamento de Gestión Financiera y Presupuesto
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Gestión Financiera y Presupuesto
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos para el correcto funcionamiento del Departamento en el que se desempeña, apoyando las labores de la secretaría, entre otras funciones administrativas requeridas por la Subdirección

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Administrar documentación institucional	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica del Departamento según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
2	Atención usuaria	Una función crítica del asistente administrativo es brindar la atención usuaria a quienes lo requieran. Esta labor se debe realizar de manera contenida y atingente a los requerimientos solicitados, con estricto apego a la normativa vigente y a los lineamientos del Departamento.
3	Realizar las actividades administrativas en coordinación con Secretaría	La/el asistente administrativo tiene la responsabilidad de cubrir las labores de la secretaría, manteniéndose al tanto de las labores administrativas del Departamento, coordinado la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en la Subdirección, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos en la Subdirección registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).
4	Articular la firma de convenios	Solicitar y gestionar la información para garantizar un proceso ágil y transparente.

5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contacto con clientes internos de otras unidades esporádicamente.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos contacto esporádicos con clientes, usuarios o proveedores externos.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Gestión Financiera y Presupuesto
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Departamento	Departamento de Gestión Financiera y Presupuesto
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Capital Humano
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión principal asociada a el/la Jefe de Gestión Financiera y Presupuesto es gestionar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión financiera de la Subdirección y con el control administrativo para la toma de decisiones, además de formular la propuesta de presupuesto de la subdirección y asegurar su correcto control y ejecución, garantizando la gestión de asignaciones a las/los usuarias/os, instituciones de destino y evaluadores de manera predecible y oportuna de acuerdo a la normativa vigente, entregando lineamientos necesarios.

Además, mantener comunicación directa con la Jefatura, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Proponer presupuesto	Entregar y proponer los insumos para la formulación del presupuesto de la subdirección, en base a la ejecución histórica y los instrumentos a cargo
2	Controlar la transferencia de recursos	Realizar las acciones necesarias para asegurar la tramitación oportuna y transparente del proceso de transferencia de recursos en coordinación con el Departamento de Finanzas.
3	Coordinar y asegurar cumplimiento de ejecución presupuestaria	Realizar las acciones necesarias, asegurando la correcta ejecución presupuestaria acorde al presupuesto asignado en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas
4	Gestionar requerimientos	Diseñar e implementar un sistema de gestión de requerimientos técnicos y financieros para atender y evaluar las solicitudes realizadas por los usuarios, brindando soluciones oportunas de acuerdo a la normativa vigente.
5	Supervisar y aprobar los informes	Revisar y validar los aspectos relacionados a la pertinencia de los gastos de becas y a la correcta rendición de las

	financieros entregados	mismas, verificando además que no se presenten incumplimientos financieros, y en caso de generarse, coordinar las acciones efectivas por los actores competentes, realizando las acciones necesarias para subsanar las situaciones que se presenten.
6	Liderar y supervisar el área	Asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades de la unidad que sean relevantes para la gestión.
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Retribución e Inserción
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Departamento	Departamento de Retribución e Inserción
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Capital Humano
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión principal es formular, gestionar y coordinar modelos de gestión relacionados con la verificación de cumplimiento de obligaciones generales, retribución y trayectorias laborales de becarios/as graduados/as (cuyo financiamiento de postgrado fue otorgado por ANID), de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos estratégicos de la Agencia.

Proponer nuevos mecanismos de retribución e inserción, a través de la implementación de nuevos instrumentos y/o nuevas alianzas estratégicas que permitan promover la vinculación de los talentos con las necesidades del país.

Revisar y definir diseño y modelo de gestión de nuevo departamento en la subdirección, junto con mantener comunicación directa con la Jefatura, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar e implementar	Definir, coordinar y supervisar modelos de gestión e instrumentos de financiamiento público relacionados tanto con el monitoreo de cumplimiento de obligaciones (derivadas de convenios de becas) como a la contribución de la Agencia a la inserción de becarios/as graduados/as.
2	Articulación y generación de alianzas	Formular, coordinar y supervisar un plan para fortalecer articulación, comunicación y generación de alianzas en el ecosistema de ciencia, tecnología, conocimiento e innovación con las universidades y otras entidades como servicios públicos, centros tecnológicos, organizaciones internacionales y empresas. Los cuales permitan diversificar las trayectorias de becarios/as graduados/as de ANID, aportando al desarrollo y necesidades del país.
3	liderar y supervisar área	Esta función estratégica dice relación con la capacidad de asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de reportar constantemente aquellas materias

		inherentes a las actividades de la unidad que sean relevantes para la gestión. Todo lo anterior en el contexto de la creación de un nuevo departamento de la Subdirección Capital Humano.
4	Entorno y normativa	Asesorar a la subdirección y tener un rol activo e informado sobre la normativa vigente, políticas, planes e instrumento relacionados con la inserción y retribución al país de capital humano.
5	Liderar y supervisar el área	Asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades de la unidad que sean relevantes para la gestión.
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.

MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.
------------------------------	--

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Control de Gestión y Apoyo Técnico
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Departamento	
Unidad	Unidad Controller
Dependencia Jerárquica	Controller
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de negocio

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Control de Gestión y apoyo técnico tiene como misión principal controlar, monitorear y mejorar los procesos asociados a los instrumentos de evaluación y control de la gestión institucional. El cargo es responsable de monitorear y controlar los procesos y sistemas de control administrativo y normativo con el fin de proporcionar herramientas para la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de objetivos

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Seguimiento	El/la Analista de Unidad de Control de Gestión y apoyo técnico debe ser capaz de realizar monitoreo y seguimiento de los indicadores, compromisos y metas establecidas a partir de los instrumentos de control de gestión pública, tales como indicadores de desempeño, definiciones estratégicas, matrices de marco lógico, convenios de desempeño colectivo, sistemas de gestión de riesgos, sistemas de gestión de la calidad, PMG, entre otros instrumentos.
2	Asesoría	El/la Analista tiene la función de brindar asesoría técnica en las materias de sus competencias a la subdirección en la formulación y monitoreo de los indicadores de gestión institucional definidos en base a los instrumentos de gestión pública, tales como los instrumentos mencionados anteriormente.
3	Trabajo conjunto	El/la Analista deberá trabajar en conjunto con otras unidades y departamentos de ANID, de manera que se cumplan de manera satisfactoria las labores encomendadas, conforme a los lineamientos generales determinados.
4	Elaborar informes	Elaborar informes de respuesta a recursos de reposición interpuestos por becarios, analizando los antecedentes en detalle y proponiendo medidas en estricto apego a la normativa vigente.

5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo no posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones, ni está facultado para visar, autorizar o definir lineamientos respecto a procesos de la organización.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
-------------------------	--

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Subdirector/a de Capital Humano
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Departamento	
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Director/a Nacional
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión del Subdirector/a es contribuir al incremento del capital humano avanzado para el desarrollo de la ciencia y la tecnología del país a través del financiamiento de becas de postgrado en Chile y el extranjero para licenciadas/os o profesionales de excelencia académica, combinando focalización hacia temas de interés público y desarrollo científico por curiosidad, asegurando un alto grado de apropiabilidad y pertenencia con la ANID.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Asegurar la ejecución	Ejecutar los programas y diferentes instrumentos que apoyen la formación, en Chile o en el extranjero, de profesionales e investigadores altamente calificados
2	Asesoramiento	Asesorar a la Dirección Nacional de la ANID, en aquellas materias relacionadas con la gestión, diseño y/o perfeccionamiento de instrumentos asociados a la formación de Capital Humano, ya sea en Chile o en el Extranjero
3	Responsable de los lineamientos y bases de concursos	Elaborar e implementar las bases de concursos, convocatorias y disponer la realización de todos los actos administrativos que sean necesarios para la ejecución de los instrumentos
4	Planificación y Seguimiento de procesos	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de postulación, admisibilidad, evaluación, adjudicación, control, seguimiento y cumplimiento de obligaciones de los diferentes Instrumentos que operan bajo esta subdirección
5	Liderar y desarrollar a las personas de la Subdirección	Liderar y desarrollar al equipo de personas a su cargo con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el crecimiento personal y laboral de cada uno.
6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una Subdirección dependiente de la Dirección Nacional.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Controller SCH
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Departamento	
Unidad	Unidad Controller
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Capital Humano
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del cargo de Controller o Encargado/a de Control de Gestión y Apoyo Técnico es la de contribuir a coordinar y supervisar las actividades realizadas por el equipo de control de gestión y apoyo técnico relacionadas a los procesos asociados a los instrumentos de la Subdirección, así como de evaluación y control de la gestión institucional, los aspectos financieros de la Subdirección de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados, verificando el cumplimiento de indicadores de la Subdirección e institucionales, así como la mejora continua de procesos, monitoreo y control.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Seguimiento y Monitoreo	Realizar monitoreo y seguimiento de los indicadores, compromisos y metas establecidas a partir de los instrumentos de control de gestión pública, tales como indicadores de desempeño, definiciones estratégicas, matrices de marco lógico, convenios de desempeño colectivo, sistemas de gestión de riesgos, sistemas de gestión de la calidad, PMG, entre otros instrumentos.
2	Asesoría	Brindar asesoría técnica en las materias de sus competencias a la subdirección en la formulación y monitoreo de los indicadores de gestión institucional definidos en base a los instrumentos de gestión pública, tales como los instrumentos mencionados anteriormente. Asimismo, apoyar respecto a casos de análisis y/o consultas complejas que requieran conocimiento profundo sobre tecnologías y procesos, bases concursales y marco normativo.
3	Reportar	Supervisar la elaboración de informes de respuesta, reportes o insumos respecto de becarios, analizando los antecedentes en detalle y proponiendo medidas en estricto apego a la normativa vigente.
4	Monitorear la ejecución presupuestaria	Realizar las acciones necesarias, asegurando la correcta ejecución presupuestaria acorde al presupuesto asignado en

		coordinación con el Departamento de Gestión Financiera y Presupuesto de la Subdirección.
5	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a carga
6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
-------------------------	--

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Secretaria SCH
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
Departamento	
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Capital Humano
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos de la jefatura y de los funcionarios de la Subdirección, trabajando de manera coordinada, responsable y criteriosa para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del mismo, entre otras funciones administrativas requeridas por la Subdirección

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Planificar agendas y actividades de la Subdirección	Debe coordinar la agenda de la Jefatura, organizando compromisos y actividades relativas a los procesos relevantes a la administración (reuniones, coordinaciones, entre otros) según requerimientos de la Subdirección y disponibilidad de horarios, validándolo con la Jefatura. Además de verificar las condiciones de las salas, equipos, insumos de oficinas, video conferencia y otros insumos estén habilitados para las reuniones y actividades que se realicen
2	Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondientes	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica de la Subdirección según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura
3	Realizar las actividades administrativas propias de la Subdirección	La/el secretaria/o tiene la responsabilidad de coordinar la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados la Subdirección, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Ejecutivo/a de Centros e Instrumentos de Investigación Asociativa
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento de Equipamiento e Infraestructura Asociativa
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Plataformas y Equipamiento
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Ejecutivo/a de Centros e Investigación Asociativa es entregar apoyo técnico y administrativo en los procesos asociados a cada uno de los centros e instrumentos financiados o coordinados por la Subdirección, realizando los procesos de transferencia de recursos, las actividades financieras y contables asociadas a cada uno de los proyectos, incluyendo la gestión de los procesos de concursos respectivos, y los actos administrativos que se requieran de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados por la Jefatura.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Ejecución de instrumentos	El/la ejecutivo/a debe poner en ejecución los instrumentos e iniciativas de la Subdirección, e implementar todos los procesos de gestión correspondientes en cada proyecto, manteniendo una comunicación fluida con los beneficiarios y otros niveles de gestión, incluyendo la participación en nuevos proyectos y convocatorias.
2	Verificar cumplimientos	Una función estratégica del cargo corresponde a la verificación de los cumplimientos de los centros y procesos de concursos, ejecutando los procesos operativos claves requeridos por cada proyecto para la postulación, así como el inicio y mantención de sus operaciones.
3	Gestionar requerimientos	El/la ejecutivo/a de gestión de centros debe gestionar los requerimientos asociados a la productividad y gestión de los centros, identificando los cambios propuestos, evaluaciones en el Sistema y asegurándose de que se cumpla con los objetivos planteados.
4	Coordinar evaluaciones	Para el proceso de revisión y evaluación de los informes técnicos, el/la ejecutivo/a debe apoyar el proceso de realización de evaluaciones tanto por parte de evaluadores externos, comités u otro ente pertinente de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases del instrumento y a las coordinaciones internas que deba hacer entre unidades

		del instrumento, velando por su cumplimiento efectivo en los plazos establecidos.
5	Gestión de Transferencias	El/la ejecutivo debe apoyar y gestionar, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas, las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones pactadas que permitan el avance del proyecto a través de nuevas transferencias de recursos de acuerdo a las condiciones de las bases y el convenio.
6	Apoyo y Asesoría	Una de las funciones estratégicas del cargo es velar por la correcta ejecución y rendición de los recursos asociados a los proyectos a través del apoyo y la asesoría a los beneficiarios de los instrumentos según lo requieran, atendiendo consultas y otras solicitudes.
7	Gestión de Incumplimientos	Esta función se refiere a realizar las acciones necesarias para gestionar posibles morosidades e incumplimientos por parte de los proyectos o becarios, conociendo los antecedentes que desencadenaron la situación y diseñando estrategias para subsanar lo oc
8	Apoyar el cierre de proyectos y Gestión de término	De manera transversal, el/la ejecutivo/a debe asegurar el cumplimiento de los requerimientos técnicos asociados a los proyectos para dar inicio al proceso de cierre administrativo/financiero, donde se declara que ambas partes han cumplido las condiciones
9	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos externos con autoridades, organizaciones, clientes o proveedores para resolver asuntos complejos y/o proporcionar información de forma habitual.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.

TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Equipamiento e Infraestructura Asociativa
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento de Equipamiento e Infraestructura Asociativa
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Centros e Investigación Asociativa
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión principal asociada a Jefe/a de departamento de Equipamiento e Infraestructura Asociativa es gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el departamento relacionadas al diseño de los productos y estrategias asociados a la apertura, postulación y evaluación de propuestas de concursos y de todos los proyectos financiados por el departamento de acuerdo a la normativa vigente, entregando lineamientos necesarios.

Además, debe mantener comunicación directa con la Subdirección, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar funcionamiento del departamento	Planificar, coordinar y controlar el funcionamiento técnico y administrativo del departamento en la toma de decisiones respecto a los lineamientos estratégicos en esta materia.
2	Definir y proponer a la Subdirección	Tiene relación con proponer una matriz de actividades y presupuesto para cada una de las actividades, planificando y ejecutando anualmente las iniciativas contempladas, considerando las políticas y objetivos institucionales establecidos para dichas iniciativas
3	Gestionar cumplimiento	Gestionar a los equipos de trabajo y los distintos procedimientos y etapas que permitan convocar, formular, evaluar y seleccionar iniciativas y proyectos beneficiarios de los fondos concursables que administra el Depto. a través de sus instrumentos, líneas de acción y componentes
4	Coordinación	Coordinar con otras Subdirecciones y Departamentos de ANID, la puesta en marcha de acciones tendientes a mejorar el resultado e impacto de la Subdirección, así como de los proyectos científicos y tecnológicos financiados por el Departamento.
5	Liderar y supervisar el área	Asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación

		de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades de la unidad que sean relevantes para la gestión.
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Ejecutivo/a de Centros e Instrumentos de Investigación Asociativa
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento de Iniciativas de Focalización Estratégica
Unidad	Unidad de Seguimiento
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Plataformas y Equipamiento
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Ejecutivo/a de Centros e Investigación Asociativa es entregar apoyo técnico y administrativo en los procesos asociados a cada uno de los centros e instrumentos financiados o coordinados por la Subdirección, realizando los procesos de transferencia de recursos, las actividades financieras y contables asociadas a cada uno de los proyectos, incluyendo la gestión de los procesos de concursos respectivos, y los actos administrativos que se requieran de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados por la Jefatura.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Ejecución de instrumentos	El/la ejecutivo/a debe poner en ejecución los instrumentos e iniciativas de la Subdirección, e implementar todos los procesos de gestión correspondientes en cada proyecto, manteniendo una comunicación fluida con los beneficiarios y otros niveles de gestión, incluyendo la participación en nuevos proyectos y convocatorias.
2	Verificar cumplimientos	Una función estratégica del cargo corresponde a la verificación de los cumplimientos de los centros y procesos de concursos, ejecutando los procesos operativos claves requeridos por cada proyecto para la postulación, así como el inicio y mantención de sus operaciones.
3	Gestionar requerimientos	El/la ejecutivo/a de gestión de centros debe gestionar los requerimientos asociados a la productividad y gestión de los centros, identificando los cambios propuestos, evaluaciones en el Sistema y asegurándose de que se cumpla con los objetivos planteados.
4	Coordinar evaluaciones	Para el proceso de revisión y evaluación de los informes técnicos, el/la ejecutivo/a debe apoyar el proceso de realización de evaluaciones tanto por parte de evaluadores externos, comités u otro ente pertinente de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases del instrumento y a las coordinaciones internas que deba hacer entre unidades

		del instrumento, velando por su cumplimiento efectivo en los plazos establecidos.
5	Gestión de Transferencias	El/la ejecutivo debe apoyar y gestionar, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas, las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones pactadas que permitan el avance del proyecto a través de nuevas transferencias de recursos de acuerdo a las condiciones de las bases y el convenio.
6	Apoyo y Asesoría	Una de las funciones estratégicas del cargo es velar por la correcta ejecución y rendición de los recursos asociados a los proyectos a través del apoyo y la asesoría a los beneficiarios de los instrumentos según lo requieran, atendiendo consultas y otras solicitudes.
7	Gestión de Incumplimientos	Esta función se refiere a realizar las acciones necesarias para gestionar posibles morosidades e incumplimientos por parte de los proyectos o becarios, conociendo los antecedentes que desencadenaron la situación y diseñando estrategias para subsanar lo oc
8	Apoyar el cierre de proyectos y Gestión de término	De manera transversal, el/la ejecutivo/a debe asegurar el cumplimiento de los requerimientos técnicos asociados a los proyectos para dar inicio al proceso de cierre administrativo/financiero, donde se declara que ambas partes han cumplido las condiciones
9	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos externos con autoridades, organizaciones, clientes o proveedores para resolver asuntos complejos y/o proporcionar información de forma habitual.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.

TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Control de Gestión Financiera
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento de Iniciativas de Focalización Estratégica
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Iniciativas de Focalización Estratégica
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de negocio

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Control de Gestión financiera tiene como misión principal realizar actividades relacionadas al seguimiento administrativo financiero de la Subdirección Centros e Investigación Asociativa, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Proceso de Seguimiento y Control Financiero	El/la Analista de Control de Gestión Financiera de SCIA, debe apoyar el monitoreo y seguimiento, control financiero y administrativo de las actividades asociadas al presupuesto y finanzas de la Subdirección.
2	Liderar relacionamiento (contraparte coordinadora)	El/la Analista de Control de Gestión Financiera de SCIA, debe vincularse con el Departamento de Administración y Finanzas y el Departamento Jurídico para realizar un proceso de monitoreo conjunto del cumplimiento de obligaciones en los plazos establecidos. Deberá coordinarse constantemente con los Encargados Financieros de cada uno de los departamentos de la Subdirección.
3	Elaboración de reportes y/o informes financieros	El /la Analista de Control de Gestión Financiera de SCIA, deberá mantener actualizada la información financiera de la Subdirección y sus diferentes subproductos asociados.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse con personal de su Departamentos o Subdirección diaria y con otras unidades de la organización semanalmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Control de Gestión Técnica
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento de Iniciativas de Focalización Estratégica
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Iniciativas de Focalización Estratégica
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de negocio

2. Misión del Cargo

Pendiente

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1		
2		
3		
4		
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse con personal de su Departamentos o Subdirección diaria y con otras unidades de la organización semanalmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.
----------------------------	--

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Seguimiento Financiero SCIA FE
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento de Iniciativas de Focalización Estratégica
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Iniciativas de Focalización Estratégica
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Seguimiento Financiero tiene la misión de entregar apoyo técnico y administrativo al departamento al que pertenece en los procesos de transferencia de recursos y las actividades financieras y contables asociadas a cada uno de los proyectos financiados por la Subdirección realizando los actos administrativos que se requieran de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión de Transferencias	El/la analista de seguimiento financiero debe apoyar y gestionar junto al Departamento de Administración y Finanzas las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones pactadas que permita el avance del proyecto a través de nuevas transferencias de recursos de acuerdo a las condiciones de las bases y el contrato.
2	Apoyo y Asesoría	Una de las funciones estratégicas del cargo es velar por la correcta ejecución y rendición de los recursos asociados a los proyectos a través del apoyo y la asesoría a el apoyo a los proyectos según lo requieran, atendiendo consultas y otras solicitudes.
3	Gestión de Incumplimientos	Esta función se refiere a realizar las acciones necesarias para gestionar posibles morosidades e incumplimientos por parte de los proyectos o becarios, conociendo los antecedentes que desencadenaron la situación y diseñando estrategias para subsanar lo ocurrido o gestionarlo internamente de acuerdo a la normativa vigente.
4	Gestión de término	El/la analista debe velar por el cumplimiento de las condiciones financieras y tramitar el cierre de los proyectos de acuerdo a las condiciones de estos, realizando con eficiencia las acciones administrativas que correspondan.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		

7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a de Unidad de Seguimiento
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento de Iniciativas de Focalización Estratégica
Unidad	Unidad de Seguimiento
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Iniciativas de Focalización Estratégica
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

Pendiente

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1		
2		
3		
4		
5	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
6	Apoyo a la gestión institucional	Apoyar la gestión de la subdirección y aportar en otras obligaciones a desarrollar en la Unidad o Departamento que sean requeridas por la jefatura, o la Subdirección
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.
----------------------------	--

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Iniciativas de Focalización Estratégica
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento de Iniciativas de Focalización Estratégica
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Centros e Investigación Asociativa
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión principal asociada a Jefe/a de departamento de Equipamiento e Infraestructura Asociativa es gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el departamento relacionadas al diseño de los productos y estrategias asociados a la apertura, postulación y evaluación de propuestas de concursos y de todos los proyectos financiados por el departamento de acuerdo a la normativa vigente, entregando lineamientos necesarios.

Además, debe mantener comunicación directa con la Subdirección, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar funcionamiento del departamento	Planificar, coordinar y controlar el funcionamiento técnico y administrativo del departamento en la toma de decisiones respecto a los lineamientos estratégicos en esta materia.
2	Definir y proponer a la Subdirección	Tiene relación con proponer una matriz de actividades y presupuesto para cada una de las actividades, planificando y ejecutando anualmente las iniciativas contempladas, considerando las políticas y objetivos institucionales establecidos para dichas iniciativas
3	Gestionar cumplimiento	Gestionar a los equipos de trabajo y los distintos procedimientos y etapas que permitan convocar, formular, evaluar y seleccionar iniciativas y proyectos beneficiarios de los fondos concursables que administra el Depto. a través de sus instrumentos, líneas de acción y componentes
4	Coordinación	Coordinar con otras Subdirecciones y Departamentos de ANID, la puesta en marcha de acciones tendientes a mejorar el resultado e impacto de la Subdirección, así como de los proyectos científicos y tecnológicos financiados por el Departamento.
5	Liderar y supervisar el área	Asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación

		de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades de la unidad que sean relevantes para la gestión.
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Ejecutivo/a de Centros e Instrumentos de Investigación Asociativa
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento de Iniciativas Orientadas al Desarrollo e Innovación
Unidad	Unidad de Centros Basales
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Plataformas y Equipamiento
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Ejecutivo/a de Centros e Investigación Asociativa es entregar apoyo técnico y administrativo en los procesos asociados a cada uno de los centros e instrumentos financiados o coordinados por la Subdirección, realizando los procesos de transferencia de recursos, las actividades financieras y contables asociadas a cada uno de los proyectos, incluyendo la gestión de los procesos de concursos respectivos, y los actos administrativos que se requieran de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados por la Jefatura.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Ejecución de instrumentos	El/la ejecutivo/a debe poner en ejecución los instrumentos e iniciativas de la Subdirección, e implementar todos los procesos de gestión correspondientes en cada proyecto, manteniendo una comunicación fluida con los beneficiarios y otros niveles de gestión, incluyendo la participación en nuevos proyectos y convocatorias.
2	Verificar cumplimientos	Una función estratégica del cargo corresponde a la verificación de los cumplimientos de los centros y procesos de concursos, ejecutando los procesos operativos claves requeridos por cada proyecto para la postulación, así como el inicio y mantención de sus operaciones.
3	Gestionar requerimientos	El/la ejecutivo/a de gestión de centros debe gestionar los requerimientos asociados a la productividad y gestión de los centros, identificando los cambios propuestos, evaluaciones en el Sistema y asegurándose de que se cumpla con los objetivos planteados.
4	Coordinar evaluaciones	Para el proceso de revisión y evaluación de los informes técnicos, el/la ejecutivo/a debe apoyar el proceso de realización de evaluaciones tanto por parte de evaluadores externos, comités u otro ente pertinente de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases del instrumento y a

		las coordinaciones internas que deba hacer entre unidades del instrumento, velando por su cumplimiento efectivo en los plazos establecidos.
5	Gestión de Transferencias	El/la ejecutivo debe apoyar y gestionar, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas, las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones pactadas que permitan el avance del proyecto a través de nuevas transferencias de recursos de acuerdo a las condiciones de las bases y el convenio.
6	Apoyo y Asesoría	Una de las funciones estratégicas del cargo es velar por la correcta ejecución y rendición de los recursos asociados a los proyectos a través del apoyo y la asesoría a los beneficiarios de los instrumentos según lo requieran, atendiendo consultas y otras solicitudes.
7	Gestión de Incumplimientos	Esta función se refiere a realizar las acciones necesarias para gestionar posibles morosidades e incumplimientos por parte de los proyectos o becarios, conociendo los antecedentes que desencadenaron la situación y diseñando estrategias para subsanar lo oc
8	Apoyar el cierre de proyectos y Gestión de término	De manera transversal, el/la ejecutivo/a debe asegurar el cumplimiento de los requerimientos técnicos asociados a los proyectos para dar inicio al proceso de cierre administrativo/financiero, donde se declara que ambas partes han cumplido las condiciones
9	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos externos con autoridades, organizaciones, clientes o proveedores para resolver asuntos complejos y/o proporcionar información de forma habitual.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.

TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Ejecutivo/a de Centros e Instrumentos de Investigación Asociativa
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento de Iniciativas Orientadas al Desarrollo e Innovación
Unidad	Unidad de Centros Tecnológicos e Internacionales
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Plataformas y Equipamiento
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Ejecutivo/a de Centros e Investigación Asociativa es entregar apoyo técnico y administrativo en los procesos asociados a cada uno de los centros e instrumentos financiados o coordinados por la Subdirección, realizando los procesos de transferencia de recursos, las actividades financieras y contables asociadas a cada uno de los proyectos, incluyendo la gestión de los procesos de concursos respectivos, y los actos administrativos que se requieran de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados por la Jefatura.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Ejecución de instrumentos	El/la ejecutivo/a debe poner en ejecución los instrumentos e iniciativas de la Subdirección, e implementar todos los procesos de gestión correspondientes en cada proyecto, manteniendo una comunicación fluida con los beneficiarios y otros niveles de gestión, incluyendo la participación en nuevos proyectos y convocatorias.
2	Verificar cumplimientos	Una función estratégica del cargo corresponde a la verificación de los cumplimientos de los centros y procesos de concursos, ejecutando los procesos operativos claves requeridos por cada proyecto para la postulación, así como el inicio y mantención de sus operaciones.
3	Gestionar requerimientos	El/la ejecutivo/a de gestión de centros debe gestionar los requerimientos asociados a la productividad y gestión de los centros, identificando los cambios propuestos, evaluaciones en el Sistema y asegurándose de que se cumpla con los objetivos planteados.
4	Coordinar evaluaciones	Para el proceso de revisión y evaluación de los informes técnicos, el/la ejecutivo/a debe apoyar el proceso de realización de evaluaciones tanto por parte de evaluadores externos, comités u otro ente pertinente de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases del instrumento y a

		las coordinaciones internas que deba hacer entre unidades del instrumento, velando por su cumplimiento efectivo en los plazos establecidos.
5	Gestión de Transferencias	El/la ejecutivo debe apoyar y gestionar, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas, las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones pactadas que permitan el avance del proyecto a través de nuevas transferencias de recursos de acuerdo a las condiciones de las bases y el convenio.
6	Apoyo y Asesoría	Una de las funciones estratégicas del cargo es velar por la correcta ejecución y rendición de los recursos asociados a los proyectos a través del apoyo y la asesoría a los beneficiarios de los instrumentos según lo requieran, atendiendo consultas y otras solicitudes.
7	Gestión de Incumplimientos	Esta función se refiere a realizar las acciones necesarias para gestionar posibles morosidades e incumplimientos por parte de los proyectos o becarios, conociendo los antecedentes que desencadenaron la situación y diseñando estrategias para subsanar lo oc
8	Apoyar el cierre de proyectos y Gestión de término	De manera transversal, el/la ejecutivo/a debe asegurar el cumplimiento de los requerimientos técnicos asociados a los proyectos para dar inicio al proceso de cierre administrativo/financiero, donde se declara que ambas partes han cumplido las condiciones
9	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos externos con autoridades, organizaciones, clientes o proveedores para resolver asuntos complejos y/o proporcionar información de forma habitual.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.

TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a de Unidad de Centros Basales
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento de Iniciativas Orientadas al Desarrollo e Innovación
Unidad	Unidad de Centros Basales
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Iniciativas Orientadas al Desarrollo e Innovación
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

Pendiente

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1		
2		
3		
4		
5	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
6	Apoyo a la gestión institucional	Apoyar la gestión de la subdirección y aportar en otras obligaciones a desarrollar en la Unidad o Departamento que sean requeridas por la jefatura, o la Subdirección
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.
----------------------------	--

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Centros Tecnológicos e Internacionales
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento de Iniciativas Orientadas al Desarrollo e Innovación
Unidad	Unidad de Centros Tecnológicos e Internacionales
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Iniciativas Orientadas al Desarrollo e Innovación
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

Pendiente

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1		
2		
3		
4		
5	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
6	Apoyo a la gestión institucional	Apoyar la gestión de la subdirección y aportar en otras obligaciones a desarrollar en la Unidad o Departamento que sean requeridas por la jefatura, o la Subdirección
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.
----------------------------	--

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Iniciativas Orientadas al Desarrollo e Innovación
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento de Iniciativas Orientadas al Desarrollo e Innovación
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Centros e Investigación Asociativa
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión del cargo es Gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el Departamento relacionadas al diseño de los productos y estrategias asociados a la apertura, postulación y evaluación de propuestas de concursos, liderando las actividades técnicas y financieras realizadas relacionadas con los proyectos financiados de acuerdo a la normativa vigente, comunicando a la Subdirección las acciones en las materias de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Planificar, coordinar y controlar	el funcionamiento técnico y administrativo del Departamento Iniciativa Científica Milenio, y su transición al Departamento Milenio de Iniciativas Científicas de Frontera, en la toma de decisiones respecto a los lineamientos estratégicos en esta materia
2	Definir y proponer a la Subdirección	Tiene relación con proponer una matriz de actividades y presupuesto para cada una de las actividades, planificando y ejecutando anualmente las iniciativas contempladas, considerando las políticas y objetivos institucionales establecidos para dicha iniciativa
3	Gestionar cumplimiento	Gestionar a los equipos de trabajo y los distintos procedimientos y etapas que permitan convocar, formular, evaluar y seleccionar iniciativas y proyectos beneficiarios de los fondos concursables que administra ICM a través de sus instrumentos, líneas de acción y componentes
4	Coordinar la elaboración de estudios e informes	Que sean atingentes al Departamento que puedan ser de utilidad para la definición de políticas relacionadas a las materias del mismo
5	Diseñar y proponer	Nuevas iniciativas, programas e instrumentos, en coordinación con la estrategia institucional, para contribuir al desarrollo científico-tecnológico del país, en particular de la investigación de frontera o motivada por curiosidad

6	Gestionar con otras áreas	Puesta en marcha de acciones tendientes a mejorar el resultado e impacto de la Subdirección, así como de los proyectos científicos y tecnológicos financiados por el Departamento.
7	Liderar y supervisar el área	Esta función estratégica dice relación con la capacidad de asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de rep
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Seguimiento Financiero SCIA MILENIO
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento Milenio e Iniciativas Científicas de Frontera
Unidad	Unidad de Acompañamiento y Soporte
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Unidad de Acompañamiento y Soporte
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Seguimiento Financiero tiene la misión de entregar apoyo técnico y administrativo al departamento al que pertenece en los procesos de transferencia de recursos y las actividades financieras y contables asociadas a cada uno de los proyectos financiados por la Subdirección realizando los actos administrativos que se requieran de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión de Transferencias	El/la analista de seguimiento financiero debe apoyar y gestionar junto al Departamento Finanzas las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones pactadas que permita el avance del proyecto a través de nuevas transferencias de recursos de acuerdo a las condiciones de las bases y el contrato.
2	Apoyo y Asesoría	Una de las funciones estratégicas del cargo es velar por la correcta ejecución y rendición de los recursos asociados a los proyectos a través del apoyo y la asesoría a el apoyo a los proyectos según lo requieran, atendiendo consultas y otras solicitudes.
3	Gestión de Incumplimientos	Esta función se refiere a realizar las acciones necesarias para gestionar posibles morosidades e incumplimientos por parte de los proyectos o becarios, conociendo los antecedentes que desencadenaron la situación y diseñando estrategias para subsanar lo ocurrido o gestionarlo internamente de acuerdo a la normativa vigente.
4	Gestión de término	El/la analista debe velar por el cumplimiento de las condiciones financieras y tramitar el cierre de los proyectos de acuerdo a las condiciones de estos, realizando con eficiencia las acciones administrativas que correspondan.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Gestión Evaluadores
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento Milenio e Iniciativas Científicas de Frontera
Unidad	Unidad de Concursos y Estadísticas
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Concursos y Estadística
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Analista de Gestión de Evaluadores es entregar apoyo técnico y administrativo a la Unidad en los procesos de asociadas a cada uno de los centros financiados por la Subdirección, realizando los actos administrativos que se requieran de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados por la Jefatura.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar procesos concursales	El/la analista debe gestionar los procesos concursales de los distintos instrumentos, considerando aspectos relativos a las plataformas digitales de apoyo, avisos, preguntas desde postulantes, generación de documentación administrativa de respaldo, interactuar con actores relevantes de ANID u instituciones
2	Gestionar contacto con evaluadores	-Apoyar en la planificación, coordinar la ejecución y supervisar el Seguimiento de la gestión administrativa de la Unidad
3	Ejecución de instrumentos	El/ la analista deberá gestionar los requerimientos asociados a los procesos concursales de distintos instrumentos, identificando y promoviendo cambios necesarios que permitan asegurar que se cumpla con los objetivos planteados y contribuyan a incorporar sistemáticamente mejoras a los procesos concursales.
4	Verificación de los cumplimientos	Una función estratégica del cargo corresponde a la verificación de los cumplimientos de los centros, ejecutando los procesos claves operativos solicitados por centro para la mantención de sus operaciones.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		

9		
----------	--	--

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Ejecutivo/a de Centros e Instrumentos de Investigación Asociativa
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento Milenio e Iniciativas Científicas de Frontera
Unidad	Unidad de Concursos y Estadísticas
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Concursos y Estadística
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Ejecutivo/a de Centros e Investigación Asociativa es entregar apoyo técnico y administrativo en los procesos asociados a cada uno de los centros e instrumentos financiados o coordinados por la Subdirección, realizando los procesos de transferencia de recursos, las actividades financieras y contables asociadas a cada uno de los proyectos, incluyendo la gestión de los procesos de concursos respectivos, y los actos administrativos que se requieran de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados por la Jefatura.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Ejecución de instrumentos	El/la ejecutivo/a debe poner en ejecución los instrumentos e iniciativas de la Subdirección, e implementar todos los procesos de gestión correspondientes en cada proyecto, manteniendo una comunicación fluida con los beneficiarios y otros niveles de gestión, incluyendo la participación en nuevos proyectos y convocatorias.
2	Verificar cumplimientos	Una función estratégica del cargo corresponde a la verificación de los cumplimientos de los centros y procesos de concursos, ejecutando los procesos operativos claves requeridos por cada proyecto para la postulación, así como el inicio y mantención de sus operaciones.
3	Gestionar requerimientos	El/la ejecutivo/a de gestión de centros debe gestionar los requerimientos asociados a la productividad y gestión de los centros, identificando los cambios propuestos, evaluaciones en el Sistema y asegurándose de que se cumpla con los objetivos planteados.
4	Coordinar evaluaciones	Para el proceso de revisión y evaluación de los informes técnicos, el/la ejecutivo/a debe apoyar el proceso de realización de evaluaciones tanto por parte de evaluadores externos, comités u otro ente pertinente de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases del instrumento y a las coordinaciones internas que deba hacer entre unidades

		del instrumento, velando por su cumplimiento efectivo en los plazos establecidos.
5	Gestión de Transferencias	El/la ejecutivo debe apoyar y gestionar, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas, las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones pactadas que permitan el avance del proyecto a través de nuevas transferencias de recursos de acuerdo a las condiciones de las bases y el convenio.
6	Apoyo y Asesoría	Una de las funciones estratégicas del cargo es velar por la correcta ejecución y rendición de los recursos asociados a los proyectos a través del apoyo y la asesoría a los beneficiarios de los instrumentos según lo requieran, atendiendo consultas y otras solicitudes.
7	Gestión de Incumplimientos	Esta función se refiere a realizar las acciones necesarias para gestionar posibles morosidades e incumplimientos por parte de los proyectos o becarios, conociendo los antecedentes que desencadenaron la situación y diseñando estrategias para subsanar lo oc
8	Apoyar el cierre de proyectos y Gestión de término	De manera transversal, el/la ejecutivo/a debe asegurar el cumplimiento de los requerimientos técnicos asociados a los proyectos para dar inicio al proceso de cierre administrativo/financiero, donde se declara que ambas partes han cumplido las condiciones
9	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos externos con autoridades, organizaciones, clientes o proveedores para resolver asuntos complejos y/o proporcionar información de forma habitual.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.

TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Ejecutivo/a de Centros e Instrumentos de Investigación Asociativa
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento Milenio e Iniciativas Científicas de Frontera
Unidad	Unidad de Acompañamiento y Soporte
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Plataformas y Equipamiento
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Ejecutivo/a de Centros e Investigación Asociativa es entregar apoyo técnico y administrativo en los procesos asociados a cada uno de los centros e instrumentos financiados o coordinados por la Subdirección, realizando los procesos de transferencia de recursos, las actividades financieras y contables asociadas a cada uno de los proyectos, incluyendo la gestión de los procesos de concursos respectivos, y los actos administrativos que se requieran de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados por la Jefatura.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Ejecución de instrumentos	El/la ejecutivo/a debe poner en ejecución los instrumentos e iniciativas de la Subdirección, e implementar todos los procesos de gestión correspondientes en cada proyecto, manteniendo una comunicación fluida con los beneficiarios y otros niveles de gestión, incluyendo la participación en nuevos proyectos y convocatorias.
2	Verificar cumplimientos	Una función estratégica del cargo corresponde a la verificación de los cumplimientos de los centros y procesos de concursos, ejecutando los procesos operativos claves requeridos por cada proyecto para la postulación, así como el inicio y mantención de sus operaciones.
3	Gestionar requerimientos	El/la ejecutivo/a de gestión de centros debe gestionar los requerimientos asociados a la productividad y gestión de los centros, identificando los cambios propuestos, evaluaciones en el Sistema y asegurándose de que se cumpla con los objetivos planteados.
4	Coordinar evaluaciones	Para el proceso de revisión y evaluación de los informes técnicos, el/la ejecutivo/a debe apoyar el proceso de realización de evaluaciones tanto por parte de evaluadores externos, comités u otro ente pertinente de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases del instrumento y a las coordinaciones internas que deba hacer entre unidades

		del instrumento, velando por su cumplimiento efectivo en los plazos establecidos.
5	Gestión de Transferencias	El/la ejecutivo debe apoyar y gestionar, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas, las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones pactadas que permitan el avance del proyecto a través de nuevas transferencias de recursos de acuerdo a las condiciones de las bases y el convenio.
6	Apoyo y Asesoría	Una de las funciones estratégicas del cargo es velar por la correcta ejecución y rendición de los recursos asociados a los proyectos a través del apoyo y la asesoría a los beneficiarios de los instrumentos según lo requieran, atendiendo consultas y otras solicitudes.
7	Gestión de Incumplimientos	Esta función se refiere a realizar las acciones necesarias para gestionar posibles morosidades e incumplimientos por parte de los proyectos o becarios, conociendo los antecedentes que desencadenaron la situación y diseñando estrategias para subsanar lo oc
8	Apoyar el cierre de proyectos y Gestión de término	De manera transversal, el/la ejecutivo/a debe asegurar el cumplimiento de los requerimientos técnicos asociados a los proyectos para dar inicio al proceso de cierre administrativo/financiero, donde se declara que ambas partes han cumplido las condiciones
9	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos externos con autoridades, organizaciones, clientes o proveedores para resolver asuntos complejos y/o proporcionar información de forma habitual.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.

TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Acompañamiento y Soporte
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento Milenio e Iniciativas Científicas de Frontera
Unidad	Unidad de Acompañamiento y Soporte
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento Milenio e Iniciativas Científicas de Frontera
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

La misión principal del Encargado/a de Acompañamiento y Soporte es coordinar y supervisar las actividades realizadas por la Unidad relacionadas a los procesos técnicos de cada uno de los centros financiados por la Subdirección de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados, verificando el cumplimiento oportuno de las obligaciones.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Responsable de la gestión de procesos	Responsable de la ejecución, gestión, coordinación y monitoreo de los procesos y actividades relativas a la unidad de Acompañamiento y Soporte, entre las que se encuentran:
2	Gestión Administrativa	Apoyar en el análisis y supervisión del cumplimiento de la normativa correspondiente a la Unidad, y el Departamento Apoyar en el análisis y supervisión del cumplimiento de la normativa correspondiente a la Unidad, y el Departamento, planificando , coordinando supervisando el Seguimiento de la gestión administrativa de la Unidad
3	Gestión de Presupuesto	Elaborar, supervisar y realizar el seguimiento a la planificación del presupuesto, así como la elaboración de informes presupuestarios y financieros relacionados
4	Monitoreo	Resolver consultas de operación de los centros, además, coordinarse con los distintos departamentos de apoyo para monitorear las rendiciones y saldos por ejecutar de los centros.
5	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
6	Apoyo a la gestión institucional	Apoyar la gestión de la subdirección y aportar en otras obligaciones a desarrollar en la Unidad o Departamento que sean requeridas por la jefatura, o la Subdirección
7		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Concurso y Estadísticas
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento Milenio e Iniciativas Científicas de Frontera
Unidad	Unidad de Concursos y Estadísticas
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento Milenio e Iniciativas Científicas de Frontera
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

La misión principal asociada a el/la Encargado/a es gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por la Unidad relacionadas con los concursos implementados por el Depto., de acuerdo a la normativa vigente, y entregando lineamientos necesarios al equipo.

Además, mantener comunicación directa con la Jefatura directa, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Supervisar la implementación y gestión de procesos de evaluación de los concursos de la Subdirección	Asegurar el adecuado diseño e implementación de los procesos concursales, incluyendo actividades relativas a las evaluaciones Internacionales realizadas por la Subdirección
2	Supervisar el contacto y gestión de la participación de especialistas Internacionales en procesos de evaluación	Monitorear, Apoyar y gestionar el contacto de Investigadores expertos internacionales, especialistas en las distintas áreas científicas y disciplinas, para su participación como evaluadores idóneos en los concursos y evaluaciones del Departamento de la Subdirección
3	Elaborar reportes sobre Procesos concursales	Supervisar la recolección de información de los procesos concursales, para la elaboración de análisis y reportes sobre los mismos.
4	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
5	Apoyo a la gestión institucional	Apoyar la gestión de la subdirección y aportar en otras obligaciones a desarrollar en la Unidad o Departamento que sean requeridas por la jefatura, o la Subdirección
6		

7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento Milenio e Iniciativas Científicas de Frontera
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	Departamento Milenio e Iniciativas Científicas de Frontera
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Centros e Investigación Asociativa
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión principal asociada a el/la Jefe de Departamento Milenio e Iniciativas Científicas de Frontera es gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el Departamento relacionadas al diseño de los productos y estrategias asociados a la apertura, postulación y evaluación de propuestas de concursos, liderando las actividades técnicas y financieras realizadas relacionadas con los proyectos financiados de acuerdo a la normativa vigente, comunicando a la Subdirección las acciones en las materias de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar funcionamiento del departamento	Planificar, coordinar y controlar el funcionamiento técnico y administrativo del departamento en la toma de decisiones respecto a los lineamientos estratégicos en esta materia.
2	Gestión de actividades y presupuesto	Definir y proponer a la Subdirección una matriz de actividades y presupuesto para cada una de las actividades, planificando y ejecutando anualmente las iniciativas contempladas, considerando las políticas y objetivos institucionales establecidos para dicha iniciativa.
3	Asegurar cumplimiento de los procesos internos	Coordinar a los equipos de trabajo y los distintos procedimientos y etapas que permitan convocar, formular, evaluar y seleccionar iniciativas y proyectos beneficiarios de los fondos concursables que administra ICM a través de sus instrumentos, líneas de acción y componentes.
4	Coordinación	Coordinar con otras Subdirecciones y Departamentos de ANID, la puesta en marcha de acciones tendientes a mejorar el resultado e impacto de la Subdirección, así como de los proyectos científicos y tecnológicos financiados por el Departamento.
5	Gestionar estrategias de mejora	Diseñar y proponer a la Subdirección nuevas iniciativas, programas e instrumentos, en coordinación con la estrategia institucional, a partir de la elaboración de estudios e informes atinentes al Departamento que puedan ser de utilidad para la definición de políticas relacionadas a

		las materias del mismo para contribuir al desarrollo científico-tecnológico del país, en particular de la investigación de frontera o motivada por curiosidad.
6	Liderar y supervisar el área	Asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades de la unidad que sean relevantes para la gestión.
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Control de Gestión Financiera
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	
Unidad	Unidad Controller
Dependencia Jerárquica	Controller
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de negocio

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Control de Gestión financiera tiene como misión principal realizar actividades relacionadas al seguimiento administrativo financiero de la Subdirección Centros e Investigación Asociativa, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Proceso de Seguimiento y Control Financiero	El/la Analista de Control de Gestión Financiera de SCIA, debe apoyar el monitoreo y seguimiento, control financiero y administrativo de las actividades asociadas al presupuesto y finanzas de la Subdirección.
2	Liderar relacionamiento (contraparte coordinadora)	El/la Analista de Control de Gestión Financiera de SCIA, debe vincularse con el Departamento de Administración y Finanzas y el Departamento Jurídico para realizar un proceso de monitoreo conjunto del cumplimiento de obligaciones en los plazos establecidos. Deberá coordinarse constantemente con los Encargados Financieros de cada uno de los departamentos de la Subdirección.
3	Elaboración de reportes y/o informes financieros	El /la Analista de Control de Gestión Financiera de SCIA, deberá mantener actualizada la información financiera de la Subdirección y sus diferentes subproductos asociados.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse con personal de su Departamentos o Subdirección diaria y con otras unidades de la organización semanalmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Gestión de Concursos y Estadística
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	
Unidad	Unidad Controller
Dependencia Jerárquica	Controller
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Analista de Gestión de Concursos y Estadísticas es realizar el control, seguimiento y propuesta de mejoramiento continua de los instrumentos de evaluación y de gestión con que cuenta los distintos Departamentos de la Subdirección, para la implementación y gestión de procesos Concursales de alta exigencia y estándares internacionales.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Apoyar la gestión y el proceso de evaluación de los concursos de la Subdirección	Apoyo en la ejecución, gestión, coordinación y monitoreo de los procesos y actividades relativas a las evaluaciones Internacionales realizadas por la Subdirección
2	Responsable del seguimiento al contacto con especialistas Internacionales	Apoyar y gestionar el contacto de Investigadores expertos internacionales, especialistas en las distintas áreas científicas y disciplinas, con el fin de reclutar evaluadores idóneos que participen en los distintos procesos de Concursos y de evaluaciones de los Departamentos de la Subdirección
3	Actualizar información permanente	Elaborar una Base de Datos y mantener actualizada la información de contacto, situación de vigencia del convenio, y de las últimas interacciones en los procesos de evaluación, de los múltiples evaluadores, para llevar a cabo los procesos de evaluación de los diversos concursos o evaluaciones que se realizan en la Subdirección.
4	Elaboración de información	Apoyar la recepción, control, y registro de las evaluaciones de los centros, para efectos de gestión de su información, así como de la elaboración de reportes estadísticos, apoyando y gestionando la elaboración y revisión de estudios de la unidad, aportando a la consolidación de información de distintas fuentes y sistemas.
5	Levantamiento de información relevante	Levantar información y elaboración de informes sobre los resultados de los procesos de evaluación, de manera

		consistente y comparable con las otras fuentes de información y de registro de la Subdirección y Agencia
6	Gestionar Información Procesos concursales	Centralizar las necesidades de la subdirección para estandarizar y homologar la información que se genera en los procesos concursales. Lo anterior, abarcara trabajos desde la recolección de información de los procesos concursales hasta la presentación de estadísticas y bases de datos. Proponer reportes sobre los procesos concursales que entreguen información clave de acuerdo a las necesidades de la subdirección y ANID.
7	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Gestión de Plataformas
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	
Unidad	Unidad Controller
Dependencia Jerárquica	Controller
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Analista de gestión de plataformas es prestar asesoría en materias informáticas y mantención de sistemas de información, las actividades realizadas por la Unidad relacionadas a los procesos técnicos de cada uno de los centros financiados de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados, verificando el cumplimiento oportuno de las obligaciones.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar requerimientos	Esta función dice relación con la capacidad del cargo para diseñar e implementar nuevos desarrollos o mejoras a los sistemas gestión de información técnica y administrativa de los proyectos de la subdirección de centros, brindando soluciones oportunas y atingente a las necesidades requeridas.
2	Coordinación con Subdirecciones y Departamentos	Una función estratégica es la de realizar las coordinaciones pertinentes con otras unidades, con otros Subdirecciones y Departamentos de apoyo de ANID para cumplir con los requerimientos o solicitudes de los Centros en términos de plataformas y obtención de indicadores desde bases de sistemas de la subdirección de centros.
3	Supervisar la elaboración de productos	De manera transversal, debe proponer y gestionar mejoras a los procesos asociados al acompañamiento y seguimiento técnico de los centros, que puedan implementarse en las plataformas o sistemas que utilizan los departamentos de la subdirección de centros.
4	Apoyo y Asesoría	Una de las funciones estratégicas del cargo es apoyar en la toma de decisiones referentes a necesidades de implementaciones tecnológicas y de sistemas que puedan mejorar la gestión y seguimiento de proyectos financiados por la subdirección, incluyendo la integración con otras plataformas ya implementadas o en proceso de

		implementación, en las cuales pueda o deba participar la subdirección de centros.
5	Trabajo conjunto	El/la Analista debe trabajar en conjunto con otras unidades y departamentos de ANID (principalmente DTP) actuando como contraparte técnica, de manera que se cumplan las labores encomendadas, conforme a los lineamientos generales determinados y en miras a conseguir los objetivos establecidos, referentes a temas tecnológicos y de sistemas.
6	Apoyo técnico de sistemas	Esta función tiene relación con la interacción que se desarrolla con los usuarios de las plataformas que utiliza la subdirección de centros o sus beneficiarios sobre las cuales debe actuar analizando y caso que corresponda desarrollando soluciones en los sistemas para atender las necesidades presentadas.
7	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Subdirector/a de Centros e Investigación Asociativa
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Director/a Nacional
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión del Subdirector/a es fomentar la colaboración en la investigación del país, a través del financiamiento, coordinación y vinculación de una red de grupos y centros de excelencia en investigación de frontera y desarrollo tecnológico, con presencia nacional e impacto global

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Asegurar la ejecución	Ejecutar programas y los diferentes instrumentos que propendan al desarrollo tecnológico y la innovación de base científico-tecnológica a nivel nacional o regional, que promuevan la investigación científica y tecnológica de manera asociativa y/o que permitan o hagan más eficiente el acceso a infraestructura para la investigación científica,
2	Asesoramiento	Asesorar a la Dirección Nacional de la ANID, en aquellas materias relacionadas con la gestión, diseño y/o perfeccionamiento de instrumentos relacionados con la investigación asociativa
3	Responsable de los lineamientos y bases de concursos	Elaborar e implementar las bases de concursos, convocatorias y disponer la realización de todos los actos administrativos que sean necesarios para la ejecución de los distintos instrumentos
4	Planificación y Seguimiento de procesos	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de postulación, admisibilidad, evaluación, adjudicación, control, seguimiento y cumplimiento de obligaciones de los diferentes Programas/Instrumentos que operan bajo esta subdirección.
5	Liderar y desarrollar a las personas de la Subdirección	Liderar y desarrollar al equipo de personas a su cargo con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el crecimiento personal y laboral de cada uno.
6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una Subdirección dependiente de la Dirección Nacional.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Vinculación y Extensión
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	
Unidad	Unidad de Vinculación y Extensión
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Vinculación y Extensión
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Analista de Vinculación y Extensión es entregar apoyo técnico y administrativo a nivel comunicacional a la Unidad en los procesos de asociadas la vinculación, gestión de redes y otros requerimientos, realizando los actos administrativos que se soliciten de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados por la Jefatura.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Generar material	Generar y desarrollar contenidos, crear publicaciones y actualización continua del sitio web de la Agencia de acuerdo a la Imagen corporativa vigente y los lineamientos de la ANID, en lo que se refiere a la Subdirección de Centros, desarrollando y actualizando material gráfico además de estrategias para una mayor visibilidad y alcance de dicho sitio, en concordancia con la estrategia comunicacional vigente de la ANID
2	Gestión de redes sociales	Gestionar perfiles de la Agencia, y en particular de la Subdirección de Centros, en las redes sociales (Facebook, Twitter, medium, Instagram, LinkedIn y otras) según la estrategia planteada.
3	Gestión de monitoreo	Monitorear la efectividad de las publicaciones, a través de métricas y softwares especializados, cuando corresponda, para mejorar su alcance y establecer la periodicidad y formato de las mismas.
4	Se contraparte de los centros	Ser contraparte y coordinar a las unidades de comunicaciones de los centros vigentes, generando un canal de intercambio de información relevante para su difusión en los soportes comunicacionales digitales, además de coordinar la participación de los centros, incluyendo proyectos específicos de divulgación, extensión y transferencia de conocimiento, en actividades desarrolladas por la Agencia, la Subdirección y otros Departamentos
5	Ejecución de actividades	Implementar la ejecución y realizar el monitoreo de las actividades de proyección al medio externo y redes formales

		de colaboración, de los distintos centros, de acuerdo a las directrices entregadas por la jefatura.
6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
-------------------------	--

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Asistente Administrativo/a SCIA
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Centros e Investigación Asociativa
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos para el correcto funcionamiento de la Subdirección en el que se desempeña, apoyando las labores de la secretaría, entre otras funciones administrativas requeridas por la Subdirección. La misión principal asociada a Jefe/a de Departamento es diseñar la estrategia para generar instrumentos que permitan asegurar en el tiempo infraestructuras y servicios basales para el desarrollo científico y al fortalecimiento de las instituciones.

Además, mantener comunicación directa con la subdirección, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia, generando insumos para la toma de decisión informada.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Administrar documentación institucional.	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica de la Subdirección según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
2	Atención usuaria	Una función crítica del asistente administrativo es brindar la atención usuaria a quienes lo requieran. Esta labor se debe realizar de manera contenida y atingente a los requerimientos solicitados, con estricto apego a la normativa vigente y a los lineamientos de la Subdirección.
3	Realizar las actividades administrativas en coordinación con Secretaría	La/el asistente administrativo tiene la responsabilidad de cubrir las labores de la secretaría, manteniéndose al tanto de las labores administrativas de la Subdirección, coordinado la mantención, arreglos u otros trabajos

		desarrollados en la Subdirección, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos en la Subdirección registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contacto con clientes internos de otras unidades esporádicamente.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos contacto esporádicos con clientes, usuarios o proveedores externos.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
-------------------------	---

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Controller SCIA
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	
Unidad	Unidad Controller
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Centros e Investigación Asociativa
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Controller, Encargado/a de Control de Gestión tiene como misión principal contribuir a gestionar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al seguimiento administrativo financiero y de gestión de la Subdirección, de acuerdo a la normativa vigente, entregando lineamientos necesarios, con el fin de proporcionar herramientas para la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de objetivos.

Además, mantener comunicación directa con la Subdirección, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Seguimiento	El/la Controller, debe ser capaz de realizar el monitoreo y seguimiento, control financiero y administrativo de las actividades de la Subdirección, incluyendo el presupuesto y los indicadores, compromisos y metas establecidas a partir de los instrumentos de control de gestión pública, tales como indicadores de desempeño, definiciones estratégicas, matrices de marco lógico, convenios de desempeño colectivo, sistemas de gestión de riesgos, sistemas de gestión de la calidad, PMG, entre otros instrumentos.
2	Transparencia	Ser responsable de coordinar y gestionar los temas relacionados con transparencia, de acuerdo a la definición de obligaciones establecidas institucionalmente hacia el cargo.
3	Liderar relacionamiento	Planifica trabajo en conjunto con otras unidades y departamentos de ANID, satisfaciendo las labores encomendadas, conforme a los lineamientos generales determinados. Identificar procesos claves en los cuales se detecten oportunidades de mejora, que tengan prioridad para la Subdirección.

4	Apoyo a la gestión institucional	Asesorar el Subdirector y Departamentos en materias de compromisos de la subdirección y en otras materias estratégicas relacionadas con la Unidad.
5	Levantamiento Información	Gestionar información que permita levantar datos clave de la subdirección en temas financieros y técnicos. Supervisar y/o dirigir la elaboración de reportes, informes u otros documentos en las materias de su competencia y/o relacionadas con las funciones de la Unidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales y de la Subdirección.
6	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
7	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a de Unidad de Vinculación y Extensión
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	
Unidad	Unidad de Vinculación y Extensión
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Centros e Investigación Asociativa
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

La misión principal asociada a el/la Encargado/a entregar es gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por la Unidad en los procesos de asociadas la vinculación, extensión y gestión de redes y otros requerimientos, realizando los actos administrativos que se soliciten de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados por la Jefatura.

Además, mantener comunicación directa con la Jefatura directa, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar los requerimientos	Debe realizar las actividades pertinentes para apoyar en el diseño de los instrumentos estratégicos de vinculación de la ciencia y tecnología que se le soliciten, gestionando su implementación y facilitando su posterior evaluación, elaborando, además, los elementos comunicacionales de los instrumentos de vinculación y gestión de nuevas redes.
2	Coordinar los procesos administrativos	Una función estratégica del cargo corresponde a dar cuenta de los procesos administrativos y sus resultados, analizando y apoyando la creación de evidencia para la toma de decisiones respecto de futuras redes, asistiendo a las jefaturas de proyectos, elaborando productos para instancias tales como asesorías técnicas, retroalimentación, visitas técnicas, respuestas a consultas, programación y revisión de informes técnicos.
3	Coordinar evaluaciones e informes	Para el proceso de creación de redes, debe gestionar la elaboración informes de gestión sobre las iniciativas estratégicas y apoyar la creación de estrategias capaces de acelerar la vinculación de la ciencia con la academia, industria y sector público.
4	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.

5	Apoyo a la gestión institucional	Apoyar la gestión de la subdirección y aportar en otras obligaciones a desarrollar en la Unidad o Departamento que sean requeridas por la jefatura, o la Subdirección
6		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Secretaria SCIA
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS E INVESTIGACIÓN ASOCIATIVA
Departamento	
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Centros e Investigación Asociativa
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos de la jefatura y de los funcionarios de la Subdirección, trabajando de manera coordinada, responsable y criteriosa para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del mismo, entre otras funciones administrativas requeridas por la Subdirección

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Planificar agendas y actividades de la Subdirección	Debe coordinar la agenda de la Jefatura, organizando compromisos y actividades relativas a los procesos relevantes a la administración (reuniones, coordinaciones, entre otros) según requerimientos de la Subdirección y disponibilidad de horarios, validándolo con la Jefatura. Además de verificar las condiciones de las salas, equipos, insumos de oficinas, video conferencia y otros insumos estén habilitados para las reuniones y actividades que se realicen
2	Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondientes	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica de la Subdirección según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura
3	Realizar las actividades administrativas propias de la Subdirección	La/el secretaria/o tiene la responsabilidad de coordinar la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados la Subdirección, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Control de Gestión SIA
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA
Departamento	Departamento de Gestión Estratégica
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Controller
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de negocio

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Control de Gestión tiene como misión principal implementar, monitorear y mejorar los procesos asociados a los procesos y sistemas de control administrativo de los instrumentos de evaluación en otros de la gestión de la Subdirección o Departamento para la que trabaja con el fin de proporcionar herramientas para la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de objetivos.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Seguimiento	El/la Analista de Control de Gestión debe ser capaz de realizar monitoreo y seguimiento de los indicadores, compromisos y metas establecidas a partir de los instrumentos de control de gestión pública, tales como indicadores de desempeño, definiciones estratégicas, matrices de marco lógico, convenios de desempeño colectivo, sistemas de gestión de riesgos, sistemas de gestión de la calidad, PMG, entre otros instrumentos que use la Subdirección
2	Asesoría estratégica	tiene la función de brindar asesoría técnica a analistas de la Subdirección en la formulación y monitoreo de los indicadores de gestión institucional definidos en base a los instrumentos de gestión pública, tales como los instrumentos mencionados anteriormente.
3	Trabajo conjunto	deberá trabajar en conjunto con otras unidades y departamentos de ANID, de manera que se cumplan de manera satisfactoria las labores encomendadas, conforme a los lineamientos generales determinados.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse con personal de su Departamentos o Subdirección diaria y con otras unidades de la organización semanalmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Controller SIA
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA
Departamento	Departamento de Gestión Estratégica
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Gestión Estratégica
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Controller tiene como misión principal ser el responsable de controlar, monitorear y mejorar los procesos asociados a los instrumentos de evaluación y control de la gestión de la Subdirección o departamento para la que trabaja, con el fin de proporcionar herramientas para la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de objetivos.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión de Información	El/la Controller tiene la responsabilidad de generar al interior de la Subdirección/Departamento las acciones necesarias para la construcción de dispositivos de información que contribuyan a la gestión del equipo.
2	Seguimiento	debe ser capaz de realizar monitoreo y seguimiento de los indicadores, compromisos y metas establecidas a partir de los instrumentos de control de gestión pública, tales como indicadores de desempeño, definiciones estratégicas, matrices de marco lógico, convenios de desempeño colectivo, sistemas de gestión de riesgos, sistemas de gestión de la calidad, PMG, entre otros instrumentos.
3	Asesoría estratégica	tiene la función de brindar asesoría técnica a analistas de la Subdirección en la formulación y monitoreo de los indicadores de gestión institucional definidos en base a los instrumentos de gestión pública, tales como los instrumentos mencionados anteriormente.
4	Trabajo conjunto	deberá trabajar en conjunto con otras unidades y departamentos de ANID, de manera que se cumplan de manera satisfactoria las labores encomendadas, conforme a los lineamientos generales determinados.
5	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo si la tiene

6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Gestión Estratégica
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA
Departamento	Departamento de Gestión Estratégica
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector(a)
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión principal del Jefe/a de Departamento de Gestión Estratégica es gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el departamento relacionadas con la gestión estratégica de la subdirección de acuerdo a su misión, visión y objetivos estratégicos, lineamientos y la normativa vigente.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar e implementar estrategias de mejora de instrumentos	Gestionar, diseñar y rediseñar los instrumentos estratégicos para mantener la mejora continua de los procesos ejecutados por la subdirección asociados a la elaboración de bases, postulación, admisibilidad, evaluación, adjudicación y publicación y notificación de resultados.
2	Generar información para apoyar y mejorar la toma de decisiones	Debe realizar las acciones necesarias para supervisar y dirigir la elaboración de estudios e informes técnicos acerca de la evaluación de los instrumentos a cargo de la subdirección y de los resultados de los proyectos, en coordinación con los departamentos de la subdirección, las otras subdirecciones y las entidades externas que mandaten o soliciten la realización de estudios. Coordinar la preparación de la información necesaria para las sesiones del Comité Técnico Asesor de la Subdirección
3	Gestionar procesos de modernización de la subdirección	Coordinar y gestionar los equipos de trabajo transversales para el diseño e implementación de procesos de modernización de la subdirección. Dar seguimiento a las iniciativas estratégicas de la subdirección, proponiendo medidas para su correcta ejecución
4	Supervisar cumplimiento de actividades de control de gestión (controller)	Debe supervisar y gestionar las actividades de control de gestión realizadas por el Controller de la subdirección, asegurando la entrega oportuna de los informes solicitados por ANID y por entidades externas.
5	Liderar y supervisar el área	Asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la

		capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades de la unidad que sean relevantes para la gestión.
6		
7		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

7. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Seguimiento Financiero SIA
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA
Departamento	Departamento de Gestión Financiera
Unidad	Unidad de Análisis de Cuentas
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Análisis de Cuentas
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

8. Misión del Cargo

El/la Analista de Seguimiento financiero tiene la misión de entregar apoyo técnico y administrativo a la Subdirección de Investigación Aplicada, en los procesos de transferencia de recursos y las actividades de seguimiento y control financieras asociadas a cada uno de los proyectos financiados por la Subdirección, realizando los actos administrativos que se requieran de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados.

9. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión de Transferencias	El/la analista debe apoyar y gestionar junto al Departamento de Finanzas de ANID las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones pactadas que permita el avance del proyecto a través de nuevas transferencias de recursos de acuerdo a las condiciones de las bases y el convenio.
2	Apoyo y Asesoría	Una de las funciones estratégicas del cargo es velar por la correcta ejecución y rendición de los recursos asociados a los proyectos a través del apoyo y la asesoría a los proyectos según lo requieran, atendiendo consultas y otras solicitudes.
3	Gestión de Incumplimientos	Esta función se refiere a realizar las acciones necesarias para gestionar posibles morosidades e incumplimientos de índole financiero contable, por parte de los proyectos conociendo los antecedentes que desencadenaron la situación y diseñando estrategias para subsanar lo ocurrido o gestionarlo internamente de acuerdo a la normativa vigente.
4	Gestión de término	El/la analista debe velar por el cumplimiento de las condiciones financieras y tramitar el cierre de los proyectos de acuerdo a las condiciones de estos, realizando con eficiencia las acciones administrativas que correspondan.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		

10. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

11. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

12. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Contratos y Administración
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA
Departamento	Departamento de Gestión Financiera
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento Gestión Financiera
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la analista de Contrataciones y Finiquitos es la gestión del proceso de contratación de convenios y del proceso de finiquitos suscritos entre ANID y las instituciones beneficiarias de ANID, miembros de comité, panelistas y evaluadores, según los lineamientos entregados por la Jefatura

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión de Convenios y Finiquitos	Realizar todas las acciones necesarias para la gestión de los convenios y finiquitos con información entregada por los encargados de concursos, utilizando los formatos de convenios o finiquitos previamente validados por las jefaturas, Departamento de Gestión de Personas, Departamento de Finanzas y Fiscalía, según corresponda.
2	Gestionar pago a miembros de comité, panelistas y evaluadores	Realizar todas las acciones necesarias para gestionar el pago de miembros de comité, panelistas y evaluadores.
3	Gestionar documentación institucional	Esta función tiene relación con la clasificación, orden y seguimiento de la documentación, asociada a los convenios y finiquitos, además de mejorar permanentemente el sistema de registro de información
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo no posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones, ni está facultado para visar, autorizar o definir lineamientos respecto a procesos de la organización.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Asistente Administrativo/a SIA
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA
Departamento	Departamento de Gestión Financiera
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento Gestión Financiera
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos para el correcto funcionamiento de la Subdirección en la que se desempeña, apoyando las labores de la secretaría, entre otras funciones administrativas requeridas por la Subdirección.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Administrar documentación institucional	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
2	Atención usuaria	Una función crítica del asistente administrativo es brindar la atención usuaria a quienes lo requieran. Esta labor se debe realizar de manera contenida y atingente a los requerimientos solicitados, con estricto apego a la normativa vigente y a los lineamientos del Departamento q donde pertenece.
3	Realizar las actividades administrativas en coordinación con su Jefatura	La/el asistente administrativo tiene la responsabilidad de cubrir las labores administrativas de la Subdirección; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contacto con clientes internos de otras unidades esporádicamente.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos contacto esporádicos con clientes, usuarios o proveedores externos.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a de Unidad de Análisis de Cuentas
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA
Departamento	Departamento de Gestión Financiera
Unidad	Unidad de Análisis de Cuentas
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento Gestión Financiera
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

La misión principal del cargo es coordinar y organizar las actividades realizadas por la Subdirección relacionadas con el seguimiento financiero contable de los proyectos financiados por la Subdirección de acuerdo a la normativa vigente, entregando lineamientos necesarios.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar la transferencia de recursos	Debe enfocar las acciones necesarias en situaciones especiales, asegurando la tramitación oportuna y transparente del proceso de transferencia de recursos en coordinación con el Departamento de Finanzas.
2	Supervisar los procesos financieros contables de los proyectos	Una función estratégica del cargo es el asegurar el acompañamiento y seguimiento asociado a la rendición de gastos y su pertinencia, gestionando los procesos de asesoramiento por parte de la Subdirección para facilitar la aprobación por parte del Departamento de Finanzas.
3	Monitorear los casos especiales	De manera transversal, debe verificar los procesos de reintegros, gestión de deudas y otros asociados a la gestión financiera, dando seguimiento a los casos que presenten incumplimientos financieros y tomando las medidas necesarias de acuerdo a la normativa vigente.
4	Supervisar la revisión de los informes financieros entregados por los proyectos financiados	Debe supervisar la correcta revisión de los aspectos relacionados a la pertinencia de los gastos de los proyectos y a la correcta rendición de los mismos, verificando además que no se presenten incumplimientos financieros, y en caso de generarse, coordinar las acciones efectivas por los actores competentes, realizando las acciones necesarias para subsanar las situaciones que se presenten.
5	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Gestión Financiera
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA
Departamento	Departamento de Gestión Financiera
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Investigación Aplicada
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión principal del cargo de Jefe/a departamento de Gestión Financiera es gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por la Subdirección relacionadas con la planificación y el control presupuestario, el seguimiento y rendición financiero contable de los proyectos financiados por la Subdirección de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos de la Subdirección. Además, mantener comunicación directa con la Jefatura, actualizando la información respecto a la gestión financiera y realizando procesos de mejora continua en los procesos de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar la transferencia de recursos	Asegurar la tramitación oportuna y transparente del proceso de transferencia de recursos en coordinación con el Departamento de Finanzas
2	Supervisar los procesos financieros contables de los proyectos	Asegurar el acompañamiento y seguimiento asociado a la rendición de gastos y su pertinencia, gestionando los procesos de asesoramiento para facilitar la aprobación por parte del Departamento de Finanzas.
3	Gestionar deuda y reintegros	De manera transversal, debe verificar los procesos de reintegros, gestión de deudas y otros asociados a la gestión financiera, dando seguimiento a los casos que presenten incumplimientos financieros y tomando las medidas necesarias de acuerdo a la normativa vigente.
4	Supervisar y aprobar los informes financieros entregados por los proyectos financiados	Asegurar la correcta ejecución del proceso de aprobación de la pertinencia de los gastos de los proyectos y de rendición de los mismos, verificando además que no se presenten incumplimientos financieros, y en caso de generarse, coordinar las acciones efectivas por los actores competentes, realizando las acciones necesarias para subsanar las situaciones que se presenten.
5	Gestión de Presupuesto	Coordinar y elaborar la formulación y actualización del presupuesto de la Subdirección. Monitorear e informar respecto de la ejecución presupuestaria entregando los reportes que sean requeridos por la Subdirección de Áreas

		Transversales y la Subdirección. Asesorar a la Subdirección respecto de las medidas necesarias para asegurar la correcta ejecución del presupuesto anual.
6	Liderar y supervisar el área	Esta función estratégica dice relación con la capacidad de asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes internos y externos del departamento, la capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades del departamento que sean requeridos y relevantes para la gestión y la capacidad para que las personas a su cargo adquieran y tengan acceso a las herramientas y conocimientos para el logro de sus metas
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.

MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.
------------------------------	--

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Ejecutivo/a de Seguimiento Técnico SIA IA
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA
Departamento	Departamento de Proyectos de Investigación Aplicada
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Proyectos de Investigación Aplicada
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de negocio

2. Misión del Cargo

El/la Ejecutivo/a de Seguimiento Técnico tiene como propósito principal, el otorgar apoyo operativo, técnico y administrativo, contribuyendo al desarrollo de las actividades propias del Departamento. De esta manera asume el apoyo en la elaboración de bases, configuración de plataformas de postulación, difusión de concursos, selección de postulaciones admisibles, evaluación técnica, apoyo técnico y administrativo en los procesos asociados al seguimiento de cada uno de los proyectos financiados por cada concurso en el que se desempeña, además debe resolver los requerimientos de los proyectos en ejecución y realizar los procesos internos para gestionar actos administrativos que se requieran para los proyectos en ejecución

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Redactar y preparar documentos e insumos de concursos y configurar plataformas de postulación	Esta función se refiere a apoyar en la construcción de los documentos necesarios para abrir la convocatoria de un concurso, desde la redacción de las bases, la preparación de formularios de postulación y evaluación, así como la configuración de las plataformas de postulación y apoyo en la difusión de los concursos abiertos.
2	Verificar admisibilidad	Esta función requiere la comparación de las especificaciones dispuestas en las bases con las recibidas en cada postulación, además de la realización de las gestiones para determinar los proyectos que quedarán fuera del proceso de evaluación debido a una situación inadmisibles en la postulación, lo cual se debe argumentar y tramitar con el Departamento Jurídico de la Institución.
3	Tramitar recursos de reposición	Realizar informes de acuerdo a los antecedentes de cada caso.
4	Coordinación y seguimiento a evaluaciones	Esta función se refiere a la realización de las acciones necesarias para facilitar el proceso de evaluación de las postulaciones, asociadas tanto al aseguramiento de la disponibilidad de evaluadores, como de la coordinación para la realización efectiva de la evaluación, gestionando

		alternativas frente a posibles conflictos de intereses o incumplimientos de los plazos asociados. Además, considera la programación, organización y coordinación de las reuniones de paneles de evaluación y la consolidación de los informes finales del proceso de evaluación. Para el proceso de revisión y evaluación de los informes técnicos, debe apoyar el proceso de realización de evaluaciones tanto por parte de los evaluadores externos, comités u otro ente pertinente de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases del concurso.
5	Articular cumplimiento de exigencias de adjudicación	Solicitar y gestionar la documentación necesaria para garantizar un proceso de contratación acorde a los lineamientos establecidos en las bases de cada concurso, de manera ágil y transparente.
6	Responder requerimientos	Debe realizar las acciones pertinentes para dar respuesta a los requerimientos técnicos de los proyectos en ejecución asignados a su cartera, verificando la pertinencia de las solicitudes de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos entregados por la Jefatura, brindando respuestas oportunas y transparentes.
7	Verificar cumplimientos y Apoyar el cierre de proyectos	Una función estratégica del cargo corresponde a la validación y notificación de la entrega de informes técnicos en los plazos establecidos para cada proyecto, realizando las acciones necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos técnicos de acuerdo
8	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos externos con autoridades, organizaciones, clientes o proveedores para resolver asuntos complejos y/o proporcionar información de forma habitual.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.

TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a de Proyectos de Desafíos Públicos
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA
Departamento	Departamento de Proyectos de Investigación Aplicada
Unidad	Unidad de Desafíos Públicos
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Proyectos de Investigación Aplicada
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

La misión principal asociada a el/la Encargado/a Unidad de esta unidad es coordinar las actividades realizadas relacionadas con los procesos de diseño de bases, convocatoria de concursos, evaluación y selección, y ejecución de cada uno de los proyectos financiados por la Subdirección de acuerdo a la normativa vigente, entregando lineamientos necesarios y verificando su cumplimiento oportuno. Además mantener comunicación directa con la Jefatura del Departamento, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Coordinar el proceso de diseño de bases de instrumentos y apertura de convocatorias	Esta función dice relación con la capacidad del cargo para diseñar y redactar las bases de los instrumentos de la Unidad de Desafíos Públicos en coordinación con la jefatura y acorde a los lineamientos del Departamento de Gestión Estratégica. Así como implementar los sistemas de postulación para las convocatorias correspondientes.
2	Coordinar el proceso de admisibilidad	Coordinar el proceso de revisión de requerimientos de admisibilidad, verificando condiciones de incumplimiento de las propuestas recibidas y gestionando las acciones correspondientes de acuerdo a la normativa, verificando las notificaciones y los recursos de reposición que puedan ser interpuestos, en coordinación con el Departamento Jurídico.
3	Coordinar y supervisar el proceso de evaluación	Una función estratégica del cargo corresponde a velar por la efectividad y transparencia del proceso de selección de propuestas, considerando las condiciones de los instrumentos de la Unidad, los argumentos de los evaluadores y de los actores competentes que participan del proceso de selección, analizando crítica y objetivamente los resultados.
4	Gestionar requerimientos	Esta función dice relación con la capacidad del cargo para diseñar e implementar un sistema de gestión de requerimientos para atender y evaluar las solicitudes

		realizadas por los encargados de los proyectos en ejecución, brindando soluciones oportunas de acuerdo a la normativa vigente.
5	Coordinar cumplimiento	Debe realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento técnico de los proyectos, coordinando el proceso de entrega y evaluación de los informes técnicos de avance y final para apoyar el proceso de cierre administrativo de proyectos.
6	Coordinar el proceso de evaluación de los informes técnicos.	Una función estratégica es la de asegurar la logística y la transparencia de la evaluación de los informes técnicos de avance y final en el tiempo destinado para ello; comunicando a los beneficiarios la retroalimentación de la evaluación y monitoreando la aprobación.
7	Coordinar actividades de difusión y transferencia	Una función estratégica es coordinar con el Departamento de Transferencia y Emprendimiento de la Subdirección para la realización de actividades de apoyo a la transferencia y difusión de resultados de proyectos exitosos.
8	Asegurar la elaboración de productos	De manera transversal, debe proponer y gestionar mejoras a los procesos asociados al acompañamiento y seguimiento técnico, elaborando informes para apoyar el proceso de toma de decisiones.
9	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo si lo requiere.
10	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.

TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a de Proyectos de IA Precompetitiva
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA
Departamento	Departamento de Proyectos de Investigación Aplicada
Unidad	Unidad de IA Precompetitiva
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Proyectos de Investigación Aplicada
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

La misión principal asociada a el/la Encargado/a Unidad de esta unidad es coordinar las actividades realizadas relacionadas con los procesos de diseño de bases, convocatoria de concursos, evaluación y selección, y ejecución de cada uno de los proyectos financiados por la Subdirección de acuerdo a la normativa vigente, entregando lineamientos necesarios y verificando su cumplimiento oportuno. Además, mantener comunicación directa con la Jefatura del Departamento, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Coordinar el proceso de diseño de bases de instrumentos y apertura de convocatorias	Esta función dice relación con la capacidad del cargo para diseñar y redactar las bases de los instrumentos de la Unidad de Proyectos de Investigación Aplicada Precompetitiva en coordinación con la jefatura y acorde a los lineamientos del Departamento de Gestión Estratégica. Así como implementar los sistemas de postulación para las convocatorias correspondientes.
2	Coordinar el proceso de admisibilidad	Coordinar el proceso de revisión de requerimientos de admisibilidad, verificando condiciones de incumplimiento de las propuestas recibidas y gestionando las acciones correspondientes de acuerdo a la normativa, verificando las notificaciones y los recursos de reposición que puedan ser interpuestos, en coordinación con el Departamento Jurídico.
3	Coordinar y supervisar el proceso de evaluación	Una función estratégica del cargo corresponde a velar por la efectividad y transparencia del proceso de selección de propuestas, considerando las condiciones de los instrumentos de la Unidad, los argumentos de los evaluadores y de los actores competentes que participan del proceso de selección, analizando crítica y objetivamente los resultados.
4	Gestionar requerimientos	Esta función dice relación con la capacidad del cargo para diseñar e implementar un sistema de gestión de

		requerimientos para atender y evaluar las solicitudes realizadas por los encargados de los proyectos en ejecución, brindando soluciones oportunas de acuerdo a la normativa vigente.
5	Coordinar cumplimiento	Debe realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento técnico de los proyectos, supervisando el proceso de entrega y evaluación de los informes técnicos de avance y final para apoyar el proceso de cierre administrativo de proyectos.
6	Coordinar el proceso de evaluación de los informes técnicos.	Una función estratégica es la de asegurar la logística y la transparencia de la evaluación de los informes técnicos de avance y final en el tiempo destinado para ello; comunicando a los beneficiarios la retroalimentación de la evaluación y monitoreando la aprobación.
7	Coordinar actividades de difusión y transferencia	Una función estratégica es coordinar con el Departamento de Transferencia y Emprendimiento de la Subdirección para la realización de actividades de apoyo a la transferencia y difusión de resultados de proyectos exitosos.
8	Asegurar la elaboración de productos	De manera transversal, debe proponer y gestionar mejoras a los procesos asociados al acompañamiento y seguimiento técnico, elaborando informes para apoyar el proceso de toma de decisiones.
9	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo si lo requiere.
10	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.

TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Investigación Aplicada
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA
Departamento	Departamento de Proyectos de Investigación Aplicada
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Investigación Aplicada
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión del/la Jefe/a del Departamento de Proyectos de Investigación Aplicada es gestionar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de diseño, apertura, postulación, evaluación, selección, contratación, seguimiento y cierre de los instrumentos que están a su cargo de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos estratégicos de la Subdirección

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Coordinar y supervisar elaboración y mejora de bases	Debe revisar críticamente todos los aspectos relacionados a la elaboración y modificación de las bases concursales de los instrumentos a su cargo, verificando el cumplimiento efectivo de los lineamientos entregados por la Subdirección e incorporando mejoras como parte del proceso de aprendizaje permanente en coordinación con el Departamento de Gestión Estratégica
2	Facilitar el proceso de postulación	Debe diseñar e implementar las acciones necesarias para adoptar procesos de mejora continua asociados al proceso de postulación, trabajando en coordinación con el Departamento de Tecnología y Procesos y las áreas que tengan responsabilidad sobre este proceso.
3	Coordinación de respuestas	Debe asegurar que las respuestas a los postulantes estén acorde a la normativa y en el tiempo oportuno, salvaguardando la transparencia y equidad en su formulación.
4	Liderar y Coordinar el proceso de admisibilidad y evaluación y el proceso de selección	Debe coordinar y supervisar las acciones correspondientes a la implementación y mejora de los procesos de admisibilidad y evaluación de los concursos de acuerdo a la normativa y bases vigentes, y verificar que bajo condiciones de inadmisibilidad las notificaciones y los recursos de reposición que puedan ser interpuestos, en coordinación con el Departamento Jurídico. Debe velar por la efectividad y transparencia del proceso de selección de propuestas, considerando las bases de cada instrumento,

		analizando crítica y objetivamente los resultados, implementando las acciones necesarias para adoptar procesos de mejora continua asociados al proceso de selección.
5	Coordinar y supervisar tramitación de convenios	Debe velar por la transparencia en el proceso de tramitación de convenios, gestionando los requerimientos, las observaciones y la aprobación en el tiempo destinado a ello, de manera eficiente y efectiva en estrecha colaboración con el Departamento de Gestión Financiera.
6	Supervisar cumplimiento de seguimiento técnico	Debe realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento técnico de los proyectos, supervisando el proceso de entrega y evaluación de los informes técnicos de avance y final para apoyar el proceso de cierre administrativo de proyectos.
7	Liderar la elaboración de productos	De manera transversal, debe proponer y gestionar mejoras a los procesos asociados al acompañamiento y seguimiento técnico para apoyar el proceso de toma de decisiones.
8	Liderar y supervisar el departamento	Esta función estratégica dice relación con la capacidad de asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes internos y externos del departamento, la ca
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.

TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Ejecutivo/a de Seguimiento Técnico SIA TE
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA
Departamento	Departamento de Transferencia y Emprendimiento
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Emprendimiento y Transferencia
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Ejecutivo/a de Seguimiento Técnico tiene como propósito principal, el otorgar apoyo operativo, técnico y administrativo, a la cartera de proyectos al departamento, tanto en sus instrumentos y líneas de financiamiento, así como contribuyendo al desarrollo de las actividades propias del Departamento. De esta manera asume el apoyo en la difusión oficial de las distintas convocatorias, selección de postulaciones admisibles, la evaluación técnica, apoyo técnico y administrativo en los procesos asociadas a cada uno de los proyectos financiados por de cada concurso en el que se desempeña, además debe realizar los actos administrativos que requieran la tramitación de convenios de acuerdo a la normativa vigente

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Verificar admisibilidad	Esta función requiere la comparación de las especificaciones dispuestas en las bases con las recibidas en cada postulación, además de la realización de las gestiones para determinar los proyectos que quedarán fuera del procesos de evaluación debido a una situación inadmisibles en la postulación, lo cual se debe argumentar y tramitar con el Departamento Jurídico de la Institución.
2	Coordinación y seguimiento a evaluaciones	Esta función se refiere a la realización de las acciones necesarias para facilitar el proceso de evaluación de las postulaciones, asociadas tanto al aseguramiento de la disponibilidad de evaluadores, como de la coordinación para la realización efectiva de la evaluación, gestionando alternativas frente a posibles conflictos de intereses o incumplimientos de los plazos asociados. Para el proceso de revisión y evaluación de los informes técnicos, debe apoyar el proceso de realización de evaluaciones tanto por parte de los evaluadores externos, comités u otro ente pertinente de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases del concurso.
3	Tramitar recursos de reposición	Realizar informes de acuerdo a los antecedentes de cada caso.

4	Elaboración de insumos	Consolidar y preparar información relevante sobre el proceso de evaluación y selección.
5	Responde requerimientos	Debe realizar las actividades pertinentes para dar respuesta a los requerimientos técnicos de los proyectos, verificando la pertinencia de las solicitudes de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos entregados por la Jefatura, brindando respuestas oportunas y transparentes.
6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos externos con autoridades, organizaciones, clientes o proveedores para resolver asuntos complejos y/o proporcionar información de forma habitual.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
-------------------------	--

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Transferencia y Emprendimiento
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA
Departamento	Departamento de Transferencia y Emprendimiento
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/ de Investigación Aplicada
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión del/la Jefe de departamento de Emprendimiento y Transferencia es gestionar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de diseño, apertura, postulación, evaluación, selección, seguimiento y cierre de los instrumentos bajo su responsabilidad y de los procesos de difusión y transferencia de conocimiento, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos estratégicos de la Subdirección

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Coordinar y supervisar elaboración y mejora de bases	Debe revisar críticamente todos los aspectos relacionados a la elaboración y modificación de las bases concursales de los instrumentos a su cargo, verificando el cumplimiento efectivo de los lineamientos entregados por la Subdirección e incorporando mejoras como parte del proceso de aprendizaje permanente en coordinación con el Departamento de Gestión Estratégica y las otras áreas de la Subdirección
2	Facilitar el proceso de postulación	Debe diseñar e implementar las acciones de difusión de los concursos y de mejora continua del proceso de postulación de los instrumentos a su cargo, trabajando en coordinación con el Departamento de Tecnología y Procesos y las áreas que tengan responsabilidad sobre este proceso.
3	Coordinación de respuestas	Debe asegurar que las respuestas a los beneficiarios estén acorde a la normativa y en el tiempo oportuno, salvaguardando la transparencia y equidad en su formulación.
4	Liderar y Coordinar el proceso de admisibilidad y evaluación y proceso de selección	Debe coordinar y supervisar las acciones correspondientes a la implementación y mejora de los procesos de admisibilidad y evaluación de los concursos de acuerdo a la normativa y bases vigentes, verificando que bajo condiciones de inadmisibilidad, se resuelvan las notificaciones y los recursos de reposición que puedan ser interpuestos, en coordinación con el Departamento Jurídico,

		además velar por la efectividad y transparencia del proceso de selección de propuestas, considerando las bases de cada instrumento, analizando crítica y objetivamente los resultados.
5	Coordinar y supervisar tramitación de convenios	Debe velar por la transparencia en el proceso de tramitación de convenios, gestionando los requerimientos, las observaciones y la aprobación en el tiempo destinado a ello, de manera eficiente y efectiva en estrecha colaboración con el Departamento de Gestión Financiera.
6	Supervisa requerimientos	Capacidad para diseñar e implementar un sistema de gestión de requerimientos para atender y evaluar las solicitudes realizadas por los ejecutivos de seguimiento técnico a su cargo, brindando soluciones oportunas de acuerdo a la normativa vigente.
7	Supervisar cumplimiento de seguimiento técnico	Debe realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento técnico de los proyectos, supervisando el proceso de entrega y evaluación de los informes técnicos de avance y final para apoyar el proceso de cierre administrativo de proyectos.
8	Gestionar difusión y transferencia de conocimiento	De manera transversal, debe proponer y gestionar acciones para la difusión y transferencia de conocimiento generado por los proyectos impulsados por la subdirección a través de sus instrumentos, promoviendo la articulación de los instrumentos de la subdir
9	Liderar y supervisar el departamento	Esta función estratégica dice relación con la capacidad de asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes internos y externos del departamento, la ca

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
--	--

RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Subdirector/ de Investigación Aplicada
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA
Departamento	
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Director/a Nacional
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión del Subdirector/a es fomentar el desarrollo de proyectos de investigación aplicada y de innovación de base científica tecnológica, en estrecha colaboración con el sector privado, la sociedad civil y/o el Estado,

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Asegurar la ejecución	Ejecutar programas y los diferentes instrumentos que promuevan la generación de conocimiento aplicado en ciencia, tecnología e innovación.
2	Asesoramiento	Asesorar a la Dirección Nacional de la ANID, en aquellas materias relacionadas con la gestión, diseño y/o perfeccionamiento de instrumentos asociados al desarrollo y promoción de investigación aplicada e innovación
3	Responsable de los lineamientos y bases de concursos	Elaborar e implementar las bases de concursos, convocatorias y disponer la realización de todos los actos administrativos que sean necesarios para la ejecución de los programas o instrumentos
4	Planificación y Seguimiento de procesos	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de postulación, admisibilidad, evaluación, adjudicación, control, seguimiento y cumplimiento de obligaciones de los diferentes Programas/Instrumentos que operan bajo esta subdirección.
5	Liderar y desarrollar a las personas de la Subdirección	Liderar y desarrollar al equipo de personas a su cargo con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el crecimiento personal y laboral de cada uno.
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una Subdirección dependiente de la Dirección Nacional.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Ejecutivo/a de Operación de Proyectos de Investigación
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	Departamento de Gestión de Proyectos de Investigación
Unidad	Unidad de Operación de Proyectos de Investigación
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Operación de Proyectos de Investigación
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

El/la Ejecutivo/a de operación de Proyectos de Investigación tiene como propósito principal, el otorgar apoyo operativo, técnico y administrativo, contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad. De esta manera asume la coordinación y apoyo a los grupos de evaluación en el proceso de evaluación de las postulaciones admisibles, la evaluación técnica de proyectos adjudicados, además debe apoyar en los actos administrativos que requieran la tramitación de convenios de acuerdo a la normativa vigente, evaluación de recursos de reposición, entre otras funciones administrativas requeridas por la unidad.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Verificar admisibilidad	Esta función requiere la comparación de las especificaciones dispuestas en las bases con las recibidas en cada postulación, además de la realización de las gestiones para informar los proyectos que quedarán fuera del procesos de evaluación debido a una situación inadmisibles en la postulación, lo cual se debe argumentar y tramitar con la unidad correspondiente.
2	Coordinación y seguimiento a los proyectos postulados	Esta función se refiere a la realización de las acciones necesarias para facilitar el proceso de evaluación de las postulaciones, asociadas tanto al aseguramiento de la disponibilidad de evaluadores, como de la coordinación para la realización efectiva de la evaluación, gestionando alternativas frente a posibles conflictos de intereses o incumplimientos de los plazos asociados.
3	Evaluar recursos de reposición	Realizar informes de acuerdo a los antecedentes de cada caso.
4	Elaboración de insumos	Consolidar y preparar información relevante sobre el proceso de evaluación y selección.
5	Articular antecedentes para la firma de convenio.	Solicitar y gestionar la información para garantizar un proceso ágil y transparente.
6	Verificar cumplimientos	Una función estratégica del cargo corresponde a la validación y notificación del proceso de evaluación de

		informes técnicos en los plazos establecidos para cada proyecto, realizando las acciones necesarias para dar cumplimiento a las exigencias técnicas de acuerdo a los lineamientos entregados por la jefatura a través de la jefatura.
7	Coordinar evaluaciones	Para el proceso de revisión y evaluación de los informes técnicos, el/la ejecutivo debe apoyar el proceso de realización de evaluaciones tanto por parte de los evaluadores externos, comités u otro ente pertinente de acuerdo a las condiciones establecidas
8	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos externos con autoridades, organizaciones, clientes o proveedores para resolver asuntos complejos y/o proporcionar información de forma habitual.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Evaluación
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	Departamento de Gestión de Proyectos de Investigación
Unidad	Unidad de Evaluación
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Unidad de Evaluación
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Evaluación tiene como propósito principal, el otorgar apoyo operativo, técnico y administrativo, contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad. De esta manera asume el apoyo en la selección de proyectos admisibles y el seguimiento a la evaluación técnica de cada concurso de la Subdirección el que se desempeña, además debe realizar los actos administrativos que requieran la tramitación de convenios de acuerdo a la normativa vigente, entre otras funciones administrativas requeridas por la unidad.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Verificar admisibilidad	Esta función requiere la comparación de las especificaciones dispuestas en las bases con las recibidas en cada postulación, además de la realización de las gestiones para determinar los proyectos que quedarán fuera del proceso de evaluación debido a una situación inadmisibles en la postulación, lo cual se debe argumentar y tramitar con el Departamento Jurídico de la Institución.
2	Coordinación y seguimiento a evaluaciones	Esta función se refiere a la realización de las acciones necesarias para facilitar el proceso de evaluación de los proyectos, asociadas tanto al aseguramiento de la disponibilidad de evaluadores, como de la coordinación para la realización efectiva de la evaluación, gestionando alternativas frente a posibles conflictos de intereses o incumplimientos de los plazos asociados.
3	Tramitar recursos de reposición	Realizar informes de acuerdo a los antecedentes de cada caso
4	Elaboración de insumos	Consolidar y preparar información relevante sobre el proceso de evaluación y selección
5	Articular la firma de convenios	Solicitar y gestionar la información para garantizar un proceso ágil y transparente.
6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Asistente Administrativo/a SPI GP
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	Departamento de Gestión de Proyectos de Investigación
Unidad	Unidad de Evaluación
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Unidad de Evaluación
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos para el correcto funcionamiento de la Subdirección en la que se desempeña o Unidad de asignación, apoyando las labores de la secretaría, entre otras funciones administrativas requeridas por la Subdirección.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Administrar documentación institucional.	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
2	Atención de usuarios para firma de convenio	Una función crítica del asistente administrativo es brindar la atención usuaria a quienes lo requieran durante el proceso de firma de convenio. Esta labor se debe realizar de manera contenida y atingente a los requerimientos solicitados, con estricto apego a la normativa vigente y a los lineamientos del Departamento donde pertenece.
3	Realizar las actividades administrativas en coordinación con Secretaría	La/el asistente administrativo tiene la responsabilidad de cubrir las labores de la secretaría, manteniéndose al tanto de las labores administrativas de la Subdirección, coordinado la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en la Subdirección, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contacto con clientes internos de otras unidades esporádicamente.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos contacto esporádicos con clientes, usuarios o proveedores externos.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
-------------------------	---

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Seguimiento Técnico SPI
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	Departamento de Gestión de Proyectos de Investigación
Unidad	Unidad de Seguimiento Técnico
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Seguimiento Técnico
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Analista de Seguimiento Técnico tiene como propósito principal, el otorgar apoyo operativo, técnico y administrativo, contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad. De esta manera asume el apoyo en la selección de proyectos admisibles y el seguimiento a la evaluación técnica de los proyectos en ejecución, además debe realizar los actos administrativos que requieran la tramitación de términos anticipados de acuerdo a la normativa vigente, entre otras funciones administrativas requeridas por la unidad.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar requerimientos	El/la analista de seguimiento técnico debe validar las actividades pertinentes para dar respuesta a los requerimientos técnicos de los proyectos, verificando la pertinencia de las solicitudes de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos entregados por la Jefatura, brindando respuestas oportunas y transparentes.
2	Supervisar cumplimientos	Una función estratégica del cargo corresponde a supervisar la entrega de informes técnicos en los plazos establecidos para cada proyecto, realizando las acciones necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos técnicos de acuerdo a los lineamientos entregados por la Subdirección a través de la jefatura.
3	Coordinar evaluaciones	Para el proceso de revisión y evaluación de los informes técnicos, el/la analista debe apoyar el proceso de realización de evaluaciones por parte de la Unidad de Ejecutivos, comités u otro ente pertinente de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases del concurso, velando por su cumplimiento efectivo en los plazos establecidos.
4	Gestionar el término anticipado de proyectos	De manera transversal, el/la analista debe asegurar el cumplimiento de los requerimientos técnicos asociados a los proyectos para dar inicio al proceso de término anticipado, donde se declara que ambas partes han cumplido las condiciones establecidas en las bases y en el contrato

		pactado.
5	Verificar admisibilidad	Esta función requiere la comparación de las especificaciones dispuestas en las bases con las recibidas en cada postulación, además de la realización de las gestiones para determinar los proyectos que quedarán fuera del procesos de evaluación debido a una situación inadmisibile en la postulación, lo cual se debe argumentar y tramitar con el Departamento Jurídico de la Institución.
6	Supervisión de situaciones especiales	Una función estratégica del cargo corresponde a supervisar el proceso asociado a requerimientos de situaciones especiales presentadas por los usuarios y los protocolos para su tramitación en los plazos establecidos para cada proyecto, realizando las acciones necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos técnicos de acuerdo a los lineamientos entregados por la Subdirección a través de la jefatura.
7	Supervisar cumplimientos éticos/bioéticos	Una función estratégica del cargo corresponde a supervisar la entrega de certificaciones y autorizaciones éticas/bioéticas en los plazos establecidos para cada proyecto, realizando las acciones necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos técnico
8	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.

TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Evaluación
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	Departamento de Gestión de Proyectos de Investigación
Unidad	Unidad de Evaluación
Dependencia Jerárquica	Jefe/ de Departamento de Proyectos de Investigación
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

La misión del/la Encargado/a de Unidad de Evaluación es la de gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por su Unidad relacionadas a la evaluación y selección de los proyectos a ser financiados por la Subdirección de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados, verificando su cumplimiento oportuno.

Además, mantener comunicación directa con su jefatura, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Supervisar y coordinar el proceso de evaluación	El/la Encargado/a de Unidad de Evaluación debe revisar aspectos relacionados a la pertinencia de la evaluación de admisibilidad de acuerdo a los criterios establecidos por bases. Además, debe velar por la correcta ejecución del proceso de evaluación, considerando los aspectos logísticos y de transparencia de la evaluación de proyectos
2	Supervisar proceso de gestión de convenios	Esta función tiene relación a la supervisión y regulación del proceso de gestión de convenio, considerando casos particulares y facilitando el proceso para los usuarios, manteniendo estrecha relación con el Departamento Jurídico y DAF.
3	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		

8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Coordinación Científica
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	Departamento de Gestión de Proyectos de Investigación
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a Departamento de Gestión de Proyectos de Investigación
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Analista de Coordinación Científica tiene como propósito principal, el otorgar apoyo operativo, técnico y administrativo a la coordinación científica, permitiendo su vinculación entre los aspectos técnicos y administrativos de los procesos de evaluación y seguimiento de proyectos de la Subdirección, apoyo a la mejora continua de la ejecución, análisis y evaluación permanente de los instrumentos de la SPI y coordinar el funcionamiento de las áreas del conocimiento y disciplinas de la SPI.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Vinculación aspectos técnicos y administrativos de los procesos de evaluación y seguimiento de proyectos de la Subdirección	Contraparte técnica de la SPI para los procesos de evaluación y seguimiento de proyectos. Elaboración de guías, manuales y protocolos de evaluación y seguimiento de proyectos. Monitoreo y elaboración de informes sobre experiencias comparadas de modelos de evaluación y seguimiento de proyectos. Análisis de procesos administrativos y técnicos de la Subdirección para proponer mejoras continuas a los procesos de evaluación y seguimiento.
2	Apoyo a la mejora continua en la ejecución, análisis y evaluación permanente de los instrumentos de la SPI	Apoyo a la elaboración de bases concursales Apoyo técnico y administrativo para la generación de insumos para el Comité Técnico Asesor de la SPI Monitoreo y elaboración de informes sobre experiencias comparadas de instrumentos de financiamiento de investigación individual. Supervisar y proponer estrategias de mejora continua a los instrumentos vigentes
3	Coordinación general áreas del conocimiento y disciplinas	Coordinar el trabajo de las áreas del conocimiento de la Subdirección y su relación con los grupos de evaluación.

4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
-------------------------	--

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Operación de Proyectos de Investigación
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	Departamento de Gestión de Proyectos de Investigación
Unidad	Unidad de Operación de Proyectos de Investigación
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Gestión de Proyectos de Investigación
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

La misión del/la Encargado/a de Unidad es la de gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas que estén relacionadas con los procesos de evaluación, selección, seguimiento y financiamiento de cada uno de los proyectos financiados la subdirección de acuerdo a la normativa vigente, entregando lineamientos necesarios. Además, mantener comunicación directa con la Jefatura del Departamento, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Coordinar el proceso de admisibilidad y evaluación	debe verificar condiciones de incumplimiento de las propuestas recibidas y gestionar las acciones correspondientes de acuerdo a la normativa, verificando las notificaciones y los recursos de reposición que puedan ser interpuestos, en coordinación con el Departamento Jurídico.
2	Supervisión del proceso	Una función estratégica del cargo corresponde a velar por la efectividad y transparencia del proceso de selección de propuestas, considerando las condiciones del Programa, los argumentos de los evaluadores y de los actores competentes que participan del proceso de selección, analizando crítica y objetivamente los resultados.
3	Coordinar y supervisar tramitación de convenios	
4	Lidera proceso de evaluación	El/la Encargado/a debe revisar aspectos relacionados a la pertinencia de la evaluación de admisibilidad de acuerdo a los criterios establecidos por bases. Además, debe velar por la correcta ejecución del proceso de evaluación, considerando los aspectos logísticos y de transparencia de la evaluación de proyectos
5	Supervisar proceso de gestión de convenios	Esta función tiene relación a la supervisión y regulación del proceso de gestión de convenio, considerando casos

		particulares y facilitando el proceso para los usuarios, manteniendo estrecha relación con el Departamento Jurídico y DAF.
6	Supervisa requerimientos	Esta función dice relación con la capacidad del cargo para diseñar e implementar un sistema de gestión de requerimientos para atender y evaluar las solicitudes realizadas por los encargados de los proyectos en ejecución, brindando soluciones oportunas de acuerdo a la normativa vigente.
7	Supervisar cumplimiento	El/la Encargado/a debe realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento técnico de los proyectos, supervisando el proceso de entrega y evaluación de los informes técnicos de avance y final para apoyar el proceso de cierre administrativo de p
8	Planificar actividades y carga laboral si corresponde	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la carga de trabajo.
9	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.

MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.
------------------------------	---

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Seguimiento Técnico SPI
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	Departamento de Gestión de Proyectos de Investigación
Unidad	Unidad de Seguimiento Técnico
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Gestión de Proyectos de Investigación
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

La misión principal asociada a el/la Encargado/a Unidad de Seguimiento Técnico es gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas relacionadas con los proyectos financiados por la Subdirección de acuerdo a la normativa vigente, entregando lineamientos necesarios. Además, mantener comunicación directa con la Jefatura del Departamento, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Supervisar requerimientos técnicos de los proyectos	Debe asegurar la transparencia y equidad en la resolución de las distintas situaciones presentadas por los proyectos asociados a la producción que debe presentar, visando la documentación relevante respecto a las solicitudes para asegurar el cumplimiento de la normativa y gestionar las acciones pertinentes.
2	Supervisar cumplimiento	El/la Encargado/a de Seguimiento Técnico debe realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento técnico de los proyectos, supervisando el proceso de entrega y evaluación de los informes técnicos de avance y final para apoyar el proceso de cierre administrativo de proyectos.
3	Supervisar el proceso de evaluación de los informes técnicos.	Diseñar e implementar mecanismos de trabajo con los grupos de evaluación para la generación de insumos relevantes para la mejora continua de procesos de evaluación y seguimiento.
4	Liderar la elaboración de productos	De manera transversal, el Encargado debe proponer y gestionar mejoras a los procesos asociados al acompañamiento y seguimiento técnico, elaborando informes para apoyar el proceso de toma de decisiones.
5	Supervisar el cumplimiento de Bases	El/la Encargado/a de Seguimiento Técnico debe realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de bases en las materias que le compete
6	Supervisar el proceso de seguimiento técnico	Una función estratégica asociada al cargo, es la capacidad de gestionar, diseñar e implementar las acciones necesarias

		para adoptar procesos de mejora continua asociados a la plataforma de seguimiento técnico, trabajando en coordinación con el Departamento de Tecnología y Procesos para integrar los puntos de vista y las posibilidades factibles.
7	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo
8	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
-------------------------	--

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Gestión de Proyectos de Investigación
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	Departamento de Gestión de Proyectos de Investigación
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Proyectos de Investigación
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión principal asociada al Jefe/a de Gestión de Proyectos de Investigación es gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el departamento relacionadas al diseño de los productos y estrategias asociados a la apertura, postulación y evaluación de propuestas de concursos y seguimiento técnico de los proyectos adjudicados. Además, mantener comunicación directa con la Subdirección, asesorando en materias de gestión técnica y de sistemas, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar e implementar estrategias de mejora	Esta función dice relación con la capacidad del cargo para gestionar, diseñar y rediseñar los instrumentos estratégicos para mantener la mejora continua de los procesos ejecutados por el departamento asociados a la elaboración de bases, postulación, admisibilidad, evaluación, adjudicación, publicación y notificación de resultados para la evaluación de concursos y el seguimiento de proyectos adjudicados.
2	Supervisar cumplimiento	Debe realizar las acciones necesarias para supervisar y dirigir la elaboración de informes técnicos acerca del proceso concursal y seguimiento de proyectos adjudicados, realizando análisis comparativos de modelos de evaluación, brechas, entre otros, necesarios para la toma de decisiones.
3	Supervisar proceso de evaluación	
4	Supervisar proceso de gestión de convenios	Esta función tiene relación a la supervisión y regulación del proceso de gestión de convenio, considerando casos particulares y facilitando el proceso para los usuarios, manteniendo estrecha relación con el Departamento Jurídico, DTP y DAF.
5	Supervisar requerimientos	Debe asegurar la transparencia y equidad en la resolución de las distintas situaciones presentadas por los proyectos,

	técnicos de los proyectos	en coordinación con la unidad de atención, visando la documentación relevante respecto a las solicitudes para asegurar el cumplimiento de la normativa y gestionar las acciones pertinentes.
6	Supervisar el proceso de evaluación de los informes técnicos.	asegurar la logística y la transparencia de la evaluación de los informes técnicos de avance y final en el tiempo destinado para ello; comunicando a los usuarios la retroalimentación de la evaluación y monitoreando la aprobación.
7	Liderar y supervisar el área	Esta función estratégica dice relación con la capacidad de asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de rep
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Asistente Administrativo/a SPI GF
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	Departamento de Gestión Financiera de Proyectos de Investigación
Unidad	Unidad de Gestión Financiera
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Unidad de Gestión Financiera
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos para el correcto funcionamiento de la Subdirección en la que se desempeña o Unidad de asignación, apoyando las labores de la secretaría, entre otras funciones administrativas requeridas por la Subdirección.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Administrar documentación institucional.	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
2	Atención de usuarios para firma de convenio	Una función crítica del asistente administrativo es brindar la atención usuaria a quienes lo requieran durante el proceso de firma de convenio. Esta labor se debe realizar de manera contenida y atingente a los requerimientos solicitados, con estricto apego a la normativa vigente y a los lineamientos del Departamento donde pertenece.
3	Realizar las actividades administrativas en coordinación con Secretaría	Monitorear el comportamiento de disciplinas, grupos de evaluación y áreas para su eventual y permanente actualización.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contacto con clientes internos de otras unidades esporádicamente.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos contacto esporádicos con clientes, usuarios o proveedores externos.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Asistente Administrativo/a SPI UAGI
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	Departamento de Gestión Financiera de Proyectos de Investigación
Unidad	Unidad de Atención de Usuarios y Gestión de Información
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Atención de Usuarios y Gestión de Información
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos para el correcto funcionamiento de la Subdirección en la que se desempeña o Unidad de asignación, apoyando las labores de la secretaría, entre otras funciones administrativas requeridas por la Subdirección.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Administrar documentación institucional.	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
2	Atención de usuarios para firma de convenio	Una función crítica del asistente administrativo es brindar la atención usuaria a quienes lo requieran durante el proceso de firma de convenio. Esta labor se debe realizar de manera contenida y atingente a los requerimientos solicitados, con estricto apego a la normativa vigente y a los lineamientos del Departamento donde pertenece.
3	Gestión de Convenios	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de los convenios, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de reportes e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		

6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contacto con clientes internos de otras unidades esporádicamente.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos contacto esporádicos con clientes, usuarios o proveedores externos.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Gestión Financiera SPI
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	Departamento de Gestión Financiera de Proyectos de Investigación
Unidad	Unidad de Gestión Financiera
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Gestión Financiera
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

El/la Analista de seguimiento financiero tiene la misión de entregar apoyo técnico y administrativo al Departamento/Unidad en los procesos de transferencia de recursos y las actividades financieras y contables asociadas a cada uno de los proyectos financiados por la Subdirección, realizando los actos administrativos que se requieran de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión de Transferencias	El/la analista debe apoyar y gestionar junto al Departamento de Administración y Finanzas las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones pactadas que permita el avance del proyecto a través de nuevas transferencias de recursos de acuerdo a las condiciones de las bases y el contrato.
2	Apoyo y Asesoría	Una de las funciones estratégicas del cargo es velar por la correcta ejecución y rendición de los recursos asociados a los proyectos a través del apoyo y la asesoría a el apoyo a los proyectos según lo requieran, atendiendo consultas y otras solicitudes.
3	Gestión de Incumplimientos	Esta función se refiere a realizar las acciones necesarias para gestionar posibles morosidades e incumplimientos por parte de los proyectos conociendo los antecedentes que desencadenaron la situación y diseñando estrategias para subsanar lo ocurrido o gestionarlo internamente de acuerdo a la normativa vigente.
4	Gestión de término	El/la analista debe velar por el cumplimiento de las condiciones financieras y tramitar el cierre de los proyectos de acuerdo a las condiciones de estos, realizando con eficiencia las acciones administrativas que correspondan.
5	Apoyar en gestión de presupuesto	

6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Gestión Financiera
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	Departamento de Gestión Financiera de Proyectos de Investigación
Unidad	Unidad de Gestión Financiera
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Gestión Financiera
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

La misión principal asociada a el/la Encargado/a Unidad de Gestión Financiera es de coordinar y supervisar las actividades realizadas por la Unidad de Seguimiento relacionadas a los procesos financieros contables de cada uno de los proyectos financiados de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados, verificando el cumplimiento oportuno de las obligaciones.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Coordinar la transferencia de recursos	El/Encargado debe enfocar las acciones necesarias en situaciones especiales, asegurando la tramitación oportuna y transparente del proceso de transferencia de recursos en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas.
2	Supervisar los procesos financieros contables de los proyectos	Una función estratégica del cargo es el asegurar el acompañamiento y seguimiento asociado a la rendición de gastos y su pertinencia, gestionando los procesos de asesoramiento para facilitar la aprobación por parte del Departamento de Administración y Finanzas.
3	Monitorear los casos especiales	De manera transversal, el/la Encargado debe verificar los procesos de reintegros, gestión de deudas y otros asociados a la gestión financiera, dando seguimiento a los casos que presenten incumplimientos financieros y tomando las medidas necesarias de acuerdo a la normativa vigente.
4	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		

9		
---	--	--

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Gestión Financiera de Proyectos de Investigación
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	Departamento de Gestión Financiera de Proyectos de Investigación
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Proyectos de Investigación
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión principal del Jefe/a de departamento de Gestión Financiera es gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por la Unidad de Seguimiento relacionadas con el seguimiento financiero contable de los proyectos financiados por la Subdirección de acuerdo a la normativa vigente, entregando lineamientos necesarios. Además, mantener comunicación directa con la Jefatura, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Supervisar y aprobar los informes financieros entregados por los proyectos financiados	El/la Jefe/a de Departamento de Gestión Financiera debe revisar y validar los aspectos relacionados a la pertinencia de los gastos de los proyectos y a la correcta rendición de los mismos, verificando además que no se presenten incumplimientos financieros, y en caso de generarse, coordinar las acciones efectivas por los actores competentes, realizando las acciones necesarias para subsanar las situaciones que se presenten.
2	Liderar relacionamiento	Esta función tiene relación a la gestión de la vinculación con el Departamento de Finanzas y el Departamento Jurídico para realizar un proceso de monitoreo conjunto del cumplimiento de obligaciones en los plazos establecidos.
3	Elaboración Presupuestaria	Coordinar y elaborar la formulación del presupuesto anual, actualización y ejecución del presupuesto de la Subdirección.
4	Monitoreo del cumplimiento y asesoría permanente	Monitorear e informar respecto de la ejecución presupuestaria entregando los reportes que sean requeridos por la Subdirección, asesorando a la Subdirección en materias presupuestarias, así como también, sobre las medidas necesarias para asegurar la correcta ejecución del presupuesto anual.

5	Liderar y supervisar el área	Esta función estratégica dice relación con la capacidad de asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades del departamento que sean relevantes para la gestión.
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Control de Gestión SPI
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	
Unidad	Unidad Controller
Dependencia Jerárquica	Controller
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Apoyo

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Control de Gestión tiene como misión principal controlar, monitorear y mejorar los procesos asociados a los instrumentos de evaluación y control de la gestión de la Subdirección para la que trabaja. El cargo es responsable de monitorear y controlar los procesos y sistemas de control administrativo, con el fin de proporcionar herramientas para la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de objetivos.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Seguimiento	El/la Analista de Unidad de Control de Gestión y Apoyo Técnico debe ser capaz de realizar monitoreo y seguimiento de los indicadores, compromisos y metas establecidas a partir de los instrumentos de control de gestión pública, tales como indicadores de desempeño, definiciones estratégicas, matrices de marco lógico, convenios de desempeño colectivo, sistemas de gestión de riesgos, sistemas de gestión de la calidad, PMG, entre otros instrumentos que use la Subdirección
2	Asesoría	El/la Analista tiene la función de brindar asesoría técnica a los profesionales de la Subdirección como a la Subdirección en la formulación y monitoreo de los indicadores de gestión institucional definidos en base a los instrumentos de gestión pública, tales como los instrumentos mencionados anteriormente.
3	Trabajo conjunto	El/la Analista deberá trabajar en conjunto con otras subdirecciones y Departamentos de ANID, de manera que se cumplan de manera satisfactoria las labores encomendadas, conforme a los lineamientos generales determinados.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		

6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse con personal de su Departamentos o Subdirección diaria y con otras unidades de la organización semanalmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Subdirector/a de Proyectos de Investigación
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Director/a Nacional
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión del Subdirector/a de Proyectos de Investigación es mantener y fortalecer el mecanismo de investigación de excelencia, motivada por la curiosidad, con foco en áreas estratégicas que den cuenta del desarrollo de la ciencia a nivel global, de las necesidades de investigadores locales y del estado de madurez del sistema en su totalidad, siendo las siguientes las líneas de proyectos de investigación de su responsabilidad.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de postulación, admisibilidad, evaluación, adjudicación, control, seguimiento y cumplimiento de obligaciones de los diferentes Instrumentos que operan bajo esta subdirección.
2	Elaborar e implementar bases de instrumentos	Elaborar e implementar las bases de concursos, convocatorias y disponer la realización de todos los actos administrativos que sean necesarios para la ejecución de los instrumentos.
3	Ejecutar instrumentos	Ejecutar los diferentes instrumentos que promuevan la generación de conocimiento en ciencia y tecnología, que comprende los campos de las ciencias naturales, ingeniería y tecnología, ciencias médicas y de la salud, ciencias agrícolas, ciencias sociales, y artes y humanidades; el desarrollo tecnológico; y la innovación de base científico-tecnológica.
4	Asesorar a la Dirección Nacional	Asesorar a la Dirección Nacional de la ANID, en aquellas materias relacionadas con la gestión, diseño y/o perfeccionamiento de instrumentos que promuevan la generación de conocimiento en ciencia y tecnología, que comprende los campos de las ciencias naturales, ingeniería y tecnología, ciencias médicas y de la salud, ciencias agrícolas, ciencias sociales, y artes y humanidades; el desarrollo tecnológico; y la innovación de base científico-

		tecnológica.
5	Dirigir al equipo de trabajo	Dirigir, coordinar y evaluar técnicamente a los equipos de trabajo a su cargo, para resguardar el adecuado cumplimiento de la misión de la Subdirección y de la institución.
6	Supervisar ejecución presupuestaria	Supervisar la correcta ejecución presupuestaria de los recursos asignados .
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una Subdirección dependiente de la Dirección Nacional.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Ejecutivo/a de Atención de Usuarios y Gestión de Información
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	
Unidad	Unidad de Atención de Usuarios y Gestión de Información
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Atención de Usuarios y Gestión de Información
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Analista de Atención de Usuarios es entregar apoyo técnico y administrativo en los procesos de asociadas a la atención de cada uno de los proyectos postulados y financiados por la Subdirección, realizando los actos administrativos que se requieran de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados por la Jefatura.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Ejecutar los procesos de atención	debe ejecutar los procesos de atención de consultas y requerimientos de acuerdo a lo solicitado por la Jefatura, velando por brindar respuestas oportunas y bajo el cumplimiento estricto de la normativa vigente, brindando una experiencia de servicio fácil y efectivo.
2	Rigurosidad en el quehacer	Efectuar las tareas y/o actividades bajo su responsabilidad de manera rigurosa, oportuna, íntegra y ecuánime, con una alta conducta ética, discreción y espíritu de servicio, acorde a los lineamientos establecidos por la Subdirección, con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, con estricto apego a la norma y con orientación al usuario de manera de asegurarle una experiencia de servicio fácil y efectiva.
3	Proponer mejoras a la atención	Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la unidad, así como de las herramientas informáticas utilizadas, proponiendo acciones para fortalecer la operación de atención usuaria con estricto apego a la norma, asegurado una experiencia de servicio fácil y efectiva para el usuario, acorde a los lineamientos estratégicos establecidos por la subdirección y la normativa vigente.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos actores externos para intercambiar datos y/o información de forma semanal, para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
-------------------------	--

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Controller SPI
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	
Unidad	Unidad Controller
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Proyectos de Investigación
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

La misión principal asociada a /la Controller tiene como misión principal el contribuir a la gestión estratégica y operacional del Subdirección/Departamento a la que pertenezca, aportando y generando información para la toma de decisión, realizando seguimiento activo a los indicadores y procesos que se le encomienden; y realizando todos aquellos proyectos/procesos que el Jefe/a o Encargado/a le indique de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados, verificando el cumplimiento oportuno de las obligaciones.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión de Información	El/la Controller tiene la responsabilidad de generar al interior de la Subdirección las acciones necesarias para la construcción de dispositivos de información que contribuyan a la gestión del equipo.
2	Asesoría Estratégica	El/la Controller tiene la función de brindar asesoría técnica dentro de su Subdirección en la formulación y monitoreo de indicadores de gestión propios del funcionar de cada Equipo.
3	Trabajo conjunto	El/la Controller deberá trabajar en conjunto con otros departamentos de ANID, de manera que se cumplan de manera satisfactoria las labores encomendadas, conforme a los lineamientos generales determinados.
4	Seguimiento a Indicadores Institucionales	Debe ser capaz de realizar monitoreo y seguimiento de los indicadores, compromisos y metas establecidas a partir de los instrumentos de control de gestión pública, tales como indicadores de desempeño, definiciones estratégicas, matrices de marco lógico, convenios de desempeño colectivo, sistemas de gestión de riesgos, sistemas de gestión de la calidad, PMG, entre otros instrumentos.
5	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo si corresponde.
6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		

8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Atención de Usuarios y Gestión de Información
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	
Unidad	Unidad de Atención de Usuarios y Gestión de Información
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Proyectos de Investigación
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Encargado/a de Unidad de Atención de Usuarios y de Gestión de Información es gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por la Unidad, relacionadas a la apertura y postulación de los Concursos, gestión de la información y atención de consultas y requerimientos por los usuarios de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados, verificando su cumplimiento oportuno.

Además, mantener comunicación directa con las Jefaturas del Departamento, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión de la información	Una función estratégica asociada al cargo es generar y analizar información relevante para la toma de decisiones de la Subdirección y de la Agencia, en coordinación con las jefaturas del departamento.
2	Supervisar el proceso de postulación	Una función estratégica asociada al cargo, es la capacidad de gestionar, diseñar e implementar las acciones necesarias para adoptar procesos de mejora continua asociados a la plataforma de postulación, trabajando en coordinación con el Departamento de Tecnología y Procesos para integrar los puntos de vista y las posibilidades factibles.
3	Coordinación de respuestas	De manera transversal, debe verificar que las respuestas que sean efectuadas a los usuarios, beneficiarios u otros actores estén acorde a la normativa y en el tiempo oportuno, salvaguardando la transparencia y equidad en su formulación.
4	Supervisar las funciones de la unidad	Coordinar y supervisar las actividades requeridas para ejecutar los procesos de gestión de , asegurando de forma rigurosa, eficiente y eficaz el estricto apego a la norma y una correcta asignación de beneficios, en un plazo oportuno

		y predecible.
5	Gestión de requerimientos	Tiene relación con la capacidad del cargo para asegurar la atención oportuna de verificando de forma rigurosa y eficaz el cumplimiento de las condiciones y obligaciones señaladas en la norma y la correcta asignación de beneficios.
6	Supervisar la gestión documental	Una función estratégica es la de asegurar la logística y la transparencia de la gestión de documentos asociados a la productividad de los proyectos, velando por su correcta manipulación y revisando posibles incumplimientos que puedan presentar.
7	Liderar la elaboración de productos	De manera transversal, debe proponer y gestionar mejoras a los procesos asociados al acompañamiento y seguimiento de la gestión de productividad, elaborando informes para apoyar el proceso de toma de decisiones.
8	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo
9	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.

MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.
------------------------------	---

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Secretaria SPI
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Departamento	
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Proyectos de Investigación
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos de la jefatura y de los funcionarios de la Subdirección, trabajando de manera coordinada, responsable y criteriosa para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del mismo, entre otras funciones administrativas requeridas la Subdirección.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Planificar agendas y actividades de la Subdirección	Debe coordinar la agenda de la Jefatura, organizando compromisos y actividades relativas a los procesos relevantes (reuniones, coordinaciones, entre otros) según requerimientos del Departamento y disponibilidad de horarios, validándolo con la Jefatura. Además de verificar las condiciones de las salas, equipos, insumos de oficinas, video conferencia y otros insumos estén habilitados para las reuniones y actividades que se realicen en el Departamento.
2	Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondientes.	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica de la Dirección Nacional según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
3	Realizar las actividades administrativas propias de la Dirección Nacional	La/el secretaria/o tiene la responsabilidad de coordinar la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en la dirección Nacional verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos en la Dirección registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Asistente Administrativo/a SREC DF
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Fortalecimiento, Capacidades Institucionales y Transferencia
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Fortalecimiento Capacidades Institucionales y Transferencia
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos para el correcto funcionamiento de la Subdirección en el que se desempeña, apoyando las labores de la secretaría, entre otras funciones administrativas requeridas por la Subdirección. La misión principal asociada a Jefe/a de Departamento es diseñar la estrategia para generar instrumentos que permitan asegurar en el tiempo infraestructuras y servicios basales para el desarrollo científico y al fortalecimiento de las instituciones.

Además, mantener comunicación directa con la subdirección, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia, generando insumos para la toma de decisión informada.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Administrar documentación institucional.	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica de la Subdirección según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
2	Atención usuaria	Una función crítica del asistente administrativo es brindar la atención usuaria a quienes lo requieran. Esta labor se debe realizar de manera contenida y atingente a los requerimientos solicitados, con estricto apego a la normativa vigente y a los lineamientos de la Subdirección.
3	Realizar las actividades administrativas en	La/el asistente administrativo tiene la responsabilidad de cubrir las labores de la secretaría, manteniéndose al tanto

	coordinación con Secretaría	de las labores administrativas de la Subdirección, coordinado la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en la Subdirección, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos en la Subdirección registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contacto con clientes internos de otras unidades esporádicamente.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos contacto esporádicos con clientes, usuarios o proveedores externos.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Ejecutivo/a de Acompañamiento Técnico
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Fortalecimiento, Capacidades Institucionales y Transferencia
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Fortalecimiento, Capacidades Institucionales y Transferencia
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de negocio

2. Misión del Cargo

misión principal del/la Ejecutivo/a de acompañamiento Técnico es apoyar las acciones orientadas al seguimiento y acompañamiento técnico de los proyectos a cargo del Departamento

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar requerimientos técnicos	Realizar las actividades pertinentes para apoyar el correcto desarrollo de los proyectos de su responsabilidad, a través de la revisión de informes de avances, solicitudes y consultas de los encargados de proyectos, revisión de modificaciones, entre otros.
2	Ejecutar procesos administrativos	Dar cuenta de los procesos administrativos y sus resultados, analizando y apoyando la creación de evidencia para la toma de decisiones respecto de futuras redes, asistiendo a la/Jefatura, elaborando productos para instancias tales como asesorías técnicas, retroalimentación, visitas técnicas, respuestas a consultas, programación y revisión de informes técnicos.
3	Coordinar evaluaciones	Apoyar el proceso de evaluación de las convocatorias de los instrumentos especialmente en las etapas de admisibilidad y búsqueda de evaluadores, así como supervisar y coordinar la evaluación externa de informes técnicos de avance o finales.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		

8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo no posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones, ni está facultado para visar, autorizar o definir lineamientos respecto a procesos de la organización.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Fortalecimiento, Capacidades Institucionales y Transferencia
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Fortalecimiento, Capacidades Institucionales y Transferencia
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Redes, Estrategias y Conocimientos
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

Liderar la gestión y supervisión del Departamento, que permitan asegurar en el tiempo infraestructuras y servicios basales para el desarrollo científico y al fortalecimiento de las instituciones a través de la planificación de las actividades, diseño de instrumentos, seguimiento y/o acompañamiento de la cartera de proyectos de su responsabilidad, y la construcción de equipos de trabajo y la promoción de climas laborales colaborativos.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar e implementar planificación	Gestionar, diseñar y rediseñar instrumentos y proyectos de su responsabilidad. Asimismo, debe realizar la supervisión de su implementación y posterior evaluación de las actividades implementadas.
2	Supervisar cumplimiento	Realizar las acciones necesarias para supervisar el la operación y seguimiento de los proyecto de su responsabilidad.
3	Liderar y supervisar el área	Asegurar la supervisión del equipo a cargo y la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades de la unidad que sean relevantes para la gestión.
4		
5		
6		
7		
8		

9		
----------	--	--

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	#N/A

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Monitoreo
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Gestión de Conocimiento, Prospección y Monitoreo
Unidad	Unidad de Monitoreo
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Monitoreo
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

El/la **Analista de Monitoreo**, tiene como propósito principal, mantener una vigilancia permanente tanto de las amenazas como de las oportunidades de innovación/mejora capacidades/nuevas políticas/etc., así como en la mantención actualizada de indicadores de productividad científica que den cuenta del desempeño nacional y permitan tomar acciones y/o retroalimentar positivamente al sistema CTI nacional.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Análisis de Producción Científica	Una de las funciones principales del analista de monitoreo, será la evaluación la productividad científica nacional y crear subproductos resultantes de ese análisis.
2	Elaboración de Insumos	El/la Analista deberá elaborar reportes de resultados de sus indagaciones en materia de productividad científica, que permitan apoyar la toma de decisiones.
3	Soporte Técnico	Deberá realizar soporte Técnico en materias de productividad científica a las diferentes dependencias de la institución.
4	Apoyo y mejora	El/la analista deberá apoyar los procesos de la unidad a través de la recopilación y el análisis de antecedentes sobre materias de ciencia y tecnología e innovación, y su posible aplicación a los procesos institucionales.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Unidad, Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Acceso
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Gestión de Conocimiento, Prospección y Monitoreo
Unidad	Unidad de Acceso
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Acceso
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Acceso tiene como propósito principal mantener la continuidad operacional de las plataformas tecnológicas a cargo de la Subdirección de Redes, Estrategia y Conocimiento, la integridad y exactitud de los datos y de la información que ellos contienen y la actualización permanente de los estándares de usabilidad de los servicios de información a escala de los usuarios finales.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Administrar plataformas	El/la Analista de acceso debe ser capaz de administrar las plataformas que administra la Subdirección de Redes, Estrategia y Conocimiento y las bases de datos asociadas
2	Gestionar Datos e Información Relevante	El/la Analista de Acceso debe ser capaz de recopilar, procesar, sistematizar, revisar y difundir datos e información proveniente de diversas fuentes para alimentar las plataformas de la Subdirección de Redes, Estrategia y Conocimiento.
3	Desarrollar sistemas y bases de datos	El/la Analista de Acceso debe ser capaz de mantener, actualizar y desarrollar los sistemas y bases de datos y/o ser contraparte para tareas tercerizadas.
4	Preservación patrimonial	El/la Analista de Acceso debe ser capaz de ejecutar procesos recurrentes de gestión, preservación y recuperación de archivos digitales para resguardar la documentación institucional a cargo de la Subdirección de Redes, Estrategia y Conocimiento.
5	Contraparte de la Política de Acceso Abierto.	El/la Analista de Acceso debe ser capaz de entregar orientación a todos los beneficiarios afectos a la Política de Acceso Abierto sobre los procedimientos obligatorios de depósito de información científica y datos de investigación
6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
7		

8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Monitoreo
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Gestión de Conocimiento, Prospección y Monitoreo
Unidad	Unidad de Monitoreo
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Gestión de Conocimiento, Prospección y Monitoreo
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a Unidad de Monitoreo, tiene como misión principal, coordinar y supervisar las actividades realizadas por la Unidad relacionadas a los procesos de brindar acceso a la Producción Científica y el Monitoreo de los productos asociados, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados, verificando el cumplimiento oportuno de las obligaciones.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Diseñar, implementar y mantener	El/la Encargado/a de Monitoreo deberá proponer modelo de inteligencia de negocios que apoye procesos de la unidad a través de la recopilación y el análisis de antecedentes sobre materias de ciencia y tecnología e innovación, y su posible aplicación a los procesos institucionales.
2	Apoyo y mejora	El/la Encargado/a de Monitoreo deberá apoyar los procesos de la unidad a través de la recopilación y el análisis de antecedentes sobre materias de ciencia y tecnología e innovación, y su posible aplicación a los procesos institucionales.
3	Supervisar cumplimiento	El/la Encargado/a de Monitoreo y Productividad Científica debe realizar las acciones necesarias para coordinar los procesos de monitoreo de la información científica, ya sea la administrada por la institución o la que se obtiene desde otras fuentes, realizando procesos de control adecuados.
4	Liderar la elaboración de productos	El/la Encargado/a de Monitoreo debe proponer y gestionar mejoras a los procesos de seguimiento de la gestión de productividad, elaborando informes para apoyar el proceso de toma de decisiones.
5	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
6	Apoyar la gestión de la subdirección y aportar	Apoyo a la gestión institucional

	en otras obligaciones a desarrollar en la Unidad o Departamento que sean requeridas por la jefatura, o la Subdirección	
7	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución	
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Acceso
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Gestión de Conocimiento, Prospección y Monitoreo
Unidad	Unidad de Acceso
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Gestión de Conocimiento, Prospección y Monitoreo
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a Unidad de Acceso a la Información Científica, tiene como misión principal, diseñar, coordinar y supervisar las actividades instrumentos gestionados por la unidad y que tienen como objetivo asegurar acceso a la Información Científica en el sistema CTI, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados, verificando el cumplimiento oportuno de las obligaciones.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Apoyo y mejora	El/la Encargado/a de Acceso a la Información Científica deberá apoyar los procesos de la unidad a través de la recopilación y el análisis de antecedentes sobre materias de ciencia y tecnología e innovación, y su posible aplicación a los procesos institucionales.
2	Supervisar cumplimiento	El/la Encargado/a de Acceso a la Información Científica debe realizar las acciones necesarias para coordinar los procesos de acceso de la información científica, ya sea la administrada por la institución o la que se obtiene desde otras fuentes, realizando procesos de control adecuados.
3	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
4	Apoyar la gestión de la subdirección y aportar en otras obligaciones a desarrollar en la Unidad o Departamento que sean requeridas por la jefatura, o la Subdirección	Apoyo a la gestión institucional
5	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la	

	jefatura, propias de la Institución	
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
-------------------------	--

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Gestión de Conocimiento, Prospección y Monitoreo
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Gestión de Conocimiento, Prospección y Monitoreo
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Redes, Estrategia y Conocimiento
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

El/la Jefe/a de Departamento de Conocimiento, Prospección y Monitoreo, tiene como misión principal, gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por la Unidad, relacionadas con el desarrollo y acceso a la información científica y monitoreo y prospección de producción científica, de acuerdo a la normativa vigente, entregando lineamientos necesarios. Además, mantener comunicación directa con la Jefatura y Subdirección, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Apoyo y Asesoramiento	El/la Jefe/a de Gestión de Conocimiento, Prospección y Monitoreo deberá apoyar a la Subdirección en la coordinación de gestión de información científica y en la administración, proponiendo mejoras a la en materias de diseño y desarrollo de servicios y productos de información científica, orientados tanto a apoyar la gestión interna de la institución como a instituciones y especialistas del Sistema Nacional de Innovación.
2	Supervisar cumplimiento	El/la Jefe/a de Gestión de Conocimiento, Prospección y Monitoreo debe realizar las acciones necesarias para diseñar e implementar estrategias en el ámbito del acceso a los recursos de información científica, asesorando a la Subdirección, en aquellas materias relacionadas con la gestión de instrumentos o mecanismos para el acceso a la información científica.
3	Liderar y supervisar el área	El/la Jefe/a de Gestión de Conocimiento, Prospección y Monitoreo deberá ser capaz de asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades de la unidad que sean relevantes para la

		gestión.
4		
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Seguimiento Técnico SREC
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Gestión y Seguimiento de Concurso
Unidad	Unidad de Seguimiento Técnico y Financiero
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Seguimiento Técnico y Financiero
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Seguimiento Técnico tiene como propósito principal, el otorgar apoyo operativo, técnico y administrativo a la Unidad de Gestión de Concursos, contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad. De esta manera asume el apoyo en el acompañamiento y control técnico de los proyectos de cada concurso de la Subdirección en el que se desempeña, además debe realizar los actos administrativos que requieran la tramitación de convenios de acuerdo a la normativa vigente, entre otras funciones administrativas requeridas por la unidad

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Preparación de documentación asociada al acompañamiento técnico de los proyectos	Una de las funciones principales del Analista de Seguimiento Técnico de concursos es realizar el proceso de acompañamiento técnico a los beneficiarios, supervisando y gestionando posibles situaciones especiales que puedan afectar la ejecución de los proyectos de acuerdo a la normativa vigente y las características propias del concurso.
2	Seguimiento al proceso de entrega de informes técnicos	Esta función requiere la revisión de informes técnicos de acuerdo las especificaciones dispuestas en las bases y normativa vigente.
3	Elaboración de Insumos	Realizar informes de acuerdo a los antecedentes de cada caso.
4	Gestionar información relevante	Consolidar y preparar información relevante sobre el proceso de evaluación y selección.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Gestión Financiera SREC
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Gestión y Seguimiento de Concurso
Unidad	Unidad de Seguimiento Técnico y Financiero
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Seguimiento Técnico y Financiero
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Gestión Financiera tiene como propósito principal, el otorgar apoyo operativo, financiero y administrativo a la Unidad de Gestión de Concursos, contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad. De esta manera asume el apoyo a cada concurso de la Subdirección en el que se desempeña, además debe realizar los actos administrativos que requieran la revisión de informes financieros y/o rendiciones de cuentas de acuerdo a la normativa vigente, entre otras funciones administrativas requeridas por la unidad.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Preparación de documentación asociada a la transferencia de recursos	Una de las funciones principales del Analista de Seguimiento Financiero de concursos es realizar el proceso de solicitud de transferencia de recursos financieros a los beneficiarios con el Departamento Finanzas, supervisando y gestionando posibles situaciones especiales que puedan afectar la transferencia de fondos de acuerdo a la normativa vigente y las características propias del concurso.
2	Seguimiento al proceso de entrega de informes financieros y/o rendición de cuentas	Esta función requiere la revisión de informes financieros y/o rendiciones de cuentas de acuerdo las especificaciones dispuestas en las bases y normativa vigente.
3	Elaboración de Insumos	Realizar informes de transferencias de fondos para usuarios internos.
4	Gestionar información relevante	De manera más transversal, el Analista será en encargado de registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que recibe de fuentes externas a la Unidad como de la generada por la misma. Esta gestión de la información es clave para la generación de informes y el análisis para la toma de decisiones.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		

7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Apertura, Postulación, Evaluación y Selección SREC
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Gestión y Seguimiento de Concurso
Unidad	Unidad de Apertura, Postulación, Evaluación y Selección
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Gestión y Seguimiento de Concursos
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a Unidad de Apertura, Postulación Evaluación y Selección de Concursos, tiene como misión principal, coordinar las actividades requeridas para que las convocatorias de los concursos se lleven a cabo sin contradicciones y acorde a los objetivos y lineamiento estratégicos establecidos por la Subdirección.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Coordinación	El/la Encargado/a de Apertura, Postulación, Evaluación y Selección de Concursos deberá ser capaz de organizar los procesos de elaboración de bases, postulación, admisibilidad y adjudicación de los concursos de la Subdirección.
2	Gestión de Requerimientos	El/la Encargado/a de Apertura, Postulación, Evaluación y Selección de Concursos deberá gestionar de manera oportuna los sistemas institucionales para llevar a cabo los procesos administrativos de la convocatoria de los concursos de la Subdirección.
3	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Asistente Administrativo/a SREC GS
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Gestión y Seguimiento de Concurso
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Gestión y Seguimiento de Concurso
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos para el correcto funcionamiento de la Subdirección en el que se desempeña, apoyando las labores de la secretaría, entre otras funciones administrativas requeridas por la Subdirección.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Administrar documentación institucional.	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica de la Subdirección según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
2	Atención usuaria	Una función crítica del asistente administrativo es brindar la atención usuaria a quienes lo requieran. Esta labor se debe realizar de manera contenida y atingente a los requerimientos solicitados, con estricto apego a la normativa vigente y a los lineamientos de la Subdirección.
3	Realizar las actividades administrativas en coordinación con Secretaría	La/el asistente administrativo tiene la responsabilidad de cubrir las labores de la secretaría, manteniéndose al tanto de las labores administrativas de la Subdirección, coordinado la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en la Subdirección, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos en la Subdirección registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contacto con clientes internos de otras unidades esporádicamente.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos esporádicos con clientes, usuarios o proveedores externos.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
-------------------------	---

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Seguimiento Técnico y Financiero
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Gestión y Seguimiento de Concurso
Unidad	Unidad de Seguimiento Técnico y Financiero
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Gestión y Seguimiento de Concursos
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Encargado/a Unidad de Seguimiento Técnico y Financiero, tiene como misión principal, coordinar las actividades requeridas para llevar a cabo un adecuado acompañamiento Técnico y Financiero de los proyectos adjudicados de los concursos, acorde a los objetivos y lineamiento estratégicos, establecidos por la Subdirección .

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Coordinación	El/la Encargado/a de Seguimiento Técnico, Financiero deberá ser capaz de organizar los procesos de acompañamiento de la ejecución de los proyectos adjudicados por la Subdirección.
2	Gestión de Requerimientos	El/la Encargado/a de Seguimiento Técnico, Financiero deberá gestionar de manera oportuna los requerimientos de los proyectos adjudicados de los concursos de la Subdirección.
3	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Apertura, Postulación, Evaluación y Selección
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Gestión y Seguimiento de Concurso
Unidad	Unidad de Apertura, Postulación, Evaluación y Selección
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Gestión de Concursos
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Apertura, Postulación, Evaluación y Selección de Concursos de la Subdirección de Redes, Estrategia y Conocimiento, tiene como propósito principal, el otorgar apoyo operativo, técnico y administrativo a la Coordinación, en la elaboración de bases concursales, y el proceso de postulación de concursos, junto con la revisión del proceso de admisibilidad y evaluación, contribuyendo al desarrollo de las actividades propias de la unidad

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Preparación de documentación asociada al Apertura y postulación de los proyectos	Una de las funciones principales del Analista de Apertura y Postulación de concursos es apoyar el proceso de elaboración de bases concursales, y facilitar el proceso de postulación de los proyectos de acuerdo a la normativa vigente y las características propias del concurso.
2	Elaboración de Insumos	Elaborar requerimientos y coordinar la implementación de la maqueta del Sistema de Postulación en Línea (SPL) de cada concurso, Así como también asegurar que el contenido del SPL se encuentre perfectamente alineado con la las bases concursales y normativa vigente, manteniendo comunicación continua con el Departamento de Tecnologías y Procesos.
3	Gestionar información relevante	Consolidar y preparar información relevante sobre el proceso de postulación.
4	Preparación y gestión de documentación asociada al proceso de admisibilidad y evaluación de los proyectos	Una de las funciones principales del Analista de Evaluación y Selección de concursos es apoyar el proceso de admisibilidad y evaluación de proyectos, de acuerdo a la normativa vigente y las características propias del concurso.
5	Elaboración de Insumos	Elaborar requerimientos y coordinar la implementación del Sistema de Evaluación de cada concurso y que se encuentre perfectamente alineado con la las bases concursales y

		normativa vigente.
6	Gestionar información relevante	Consolidar y preparar información relevante sobre el proceso de postulación.
7	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
-------------------------	--

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Gestión y Seguimiento de Concurso
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Gestión y Seguimiento de Concurso
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Redes, Estrategia y Conocimiento
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

El/la Jefe/a de Gestión y Seguimiento de Concursos tiene como misión principal gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el Departamento relacionados al diseño de los productos y estrategias asociados a la apertura, postulación y evaluación de propuestas de concursos.

Además, mantener comunicación directa con la Subdirección, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar e implementar estrategias de mejora	El/la Jefe/a de Gestión y Seguimiento de Concursos debe ser capaz de gestionar, diseñar y rediseñar los instrumentos estratégicos para mantener la mejora continua de los procesos ejecutados por el Departamento asociados a la elaboración de bases, postulación, admisibilidad, evaluación, adjudicación y publicación y notificación de resultados.
2	Supervisar cumplimiento	El/la Jefe/a de Gestión y Seguimiento de Concursos debe ser capaz de realizar las acciones necesarias para supervisar y dirigir la elaboración de informes técnicos acerca del proceso concursal, realizando análisis comparativos de modelos de evaluación, brechas, entre otros, necesarios para la toma de decisiones.
3	Liderar y supervisar el área	El/la Jefe/a de Gestión y Seguimiento de Concursos, debe ser capaz de asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades del Departamento que sean relevantes para la gestión.

4		
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
-------------------------	--

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Territorio y Laboratorios Naturales
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Vinculación y Redes
Unidad	Unidad de Territorio y Laboratorios Naturales
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Territorio y Laboratorios Naturales
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Analista de Territorio y Laboratorios Naturales es entregar apoyo técnico y administrativo a la Unidad en los procesos de asociadas a territorios y laboratorios naturales y otros requerimientos que el Departamento de Gestión de redes y vinculación y la subdirección soliciten. Realizando los actos administrativos que se soliciten de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados por la Jefatura.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar requerimientos	El/la analista de Territorios y Laboratorios Naturales debe realizar las actividades pertinentes para apoyar en el diseño de los instrumentos estratégicos de su unidad. Gestionando su implementación y facilitando su posterior evaluación, articulando los instrumentos de vinculación y gestión de nuevas redes.
2	Ejecutar procesos administrativos	Una función estratégica del cargo corresponde a dar cuenta de los procesos administrativos y sus resultados, analizando y apoyando la creación de evidencia para la toma de decisiones respecto de futuras iniciativas. Elaborando productos para instancias tales como articulación territorial, nacional, acompañamiento, retroalimentación, visitas técnicas, respuestas a consultas, programación y revisión de informes técnicos.
3	Coordinar evaluaciones	Para el proceso de creación de redes, el/la analista debe elaborar informes de gestión sobre las iniciativas estratégicas y apoyar la creación de mejoras estratégicas capaces de acelerar la vinculación y el desarrollo de territorios y lab naturales.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		

7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Internacionalización
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Vinculación y Redes
Unidad	Unidad de Internacionalización
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Internacionalización
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Analista de Internacionalización es apoyar las acciones orientadas al posicionamiento internacional de la ciencia chilena y de ANID en concordancia con los ejes institucionales y contexto del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Contribuyendo a la vinculación de la comunidad científica nacional con pares extranjeros, apoyando el la Estrategia Internacional de ANID a través de la vinculación internacional.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar requerimientos	El/la analista de Internacionalización debe realizar las actividades pertinentes para apoyar la ejecución de la estrategia de internacionalización de ANID
2	Ejecutar procesos administrativos	Una función estratégica del cargo corresponde a dar cuenta de los procesos administrativos y sus resultados, analizando y apoyando la creación de evidencia para la toma de decisiones respecto de del desarrollo de convenios y redes internacionales. Elaborando productos de posicionamiento de acuerdos, iniciativas y/o proyectos, informes de seguimiento y resultados de los mismos
3	Coordinar evaluaciones	Para el proceso de creación de redes, el/la analista debe elaborar informes de gestión sobre las iniciativas estratégicas y apoyar la creación de estrategias capaces de acelerar la vinculación internacional de la ciencia y ANID en concordancia con la estrategia internacional
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Sectores
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Vinculación y Redes
Unidad	Unidad de Sectores
Dependencia Jerárquica	Encargado/a Unidad de Sectores
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Analista de Sectores es entregar apoyo técnico y administrativo a la Unidad en los procesos de asociadas la vinculación, gestión de redes y otros requerimientos, realizando los actos administrativos que se soliciten de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados por la Jefatura.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar requerimientos	El/la analista de Sectores debe realizar las actividades pertinentes para apoyar en el diseño de los instrumentos estratégicos de vinculación de la ciencia y tecnología que se le soliciten, gestionando su implementación y facilitando su posterior evaluación, elaborando, además, los elementos comunicacionales de los instrumentos de vinculación y gestión de nuevas redes.
2	Ejecutar procesos administrativos	Una función estratégica del cargo corresponde a dar cuenta de los procesos administrativos y sus resultados, analizando y apoyando la creación de evidencia para la toma de decisiones respecto de futuras redes, asistiendo a directores de proyectos, elaborando productos para instancias tales como asesorías técnicas, retroalimentación, visitas técnicas, respuestas a consultas, programación y revisión de informes técnicos.
3	Coordinar evaluaciones	Para el proceso de creación de redes, el/la analista debe elaborar informes de gestión sobre las iniciativas estratégicas y apoyar la creación de estrategias capaces de acelerar la vinculación de la ciencia con la academia, industria y sector público.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		

7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Territorio y Laboratorios Naturales
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Vinculación y Redes
Unidad	Unidad de Territorio y Laboratorios Naturales
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Vinculación y Redes
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Encargado/a de territorio y Laboratorios Naturales y es la de apoyar a la Subdirección, en el diseño e implementación de planes e instrumentos para con el objetivo de responder a las brechas existentes en el sistema de ciencia, tecnología e innovación que afectan a los territorios, así como, que fortalezcan el desarrollo de un ecosistema territorial considerando las singularidades país. Profundizar el vínculo de ANID, con cada una de las instancias regionales en materias de CTI, en concordancia con los ejes institucionales, en el contexto del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Supervisar requerimientos técnicos de los proyectos	El/la Encargado/a debe realizar las actividades pertinentes para apoyar en el diseño de los instrumentos estratégicos de vinculación de la ciencia y tecnología que se le soliciten, gestionando su desarrollo e implementación. Diseñando las instancias de posterior evaluación y comunicación de resultados de los mismo. Desarrollo de estrategias capaces de acelerar la vinculación y articulación del sistema CTI en los territorios.
2	Proponer mejoras	Una función estratégica del/la Encargado/a de Laboratorios Naturales le corresponde a dar cuenta de los procesos y sus resultados, analizando y apoyando la creación de evidencia para la toma de decisiones respecto de futuras estrategias e instrumentos, velando por una mejora continua de estos.
3	Liderar la elaboración de productos	De manera transversal, el/la Encargado /a debe proponer y gestionar mejoras a los procesos asociados la gestión de las estrategias e instrumentos, elaborando informes para apoyar el proceso de toma de decisiones
4	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.

5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
-------------------------	--

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Internacionalización
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Vinculación y Redes
Unidad	Unidad de Internacionalización
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Vinculación y Redes
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Encargado/a Unidad de Internacionalización es la de Planificar, dirigir, coordinar y controlar los lineamientos estratégicos orientados al posicionamiento internacional de la ciencia chilena, en concordancia con los ejes institucionales, en el contexto del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Contribuyendo a la vinculación de la comunidad científica nacional con pares extranjeros, apoyando el la Estrategia Internacional de ANID a través de la vinculación internacional

3. Funciones Estratégicas

Nº	Función	Descripción
1	Supervisar requerimientos técnicos de los proyectos	Debe coordinar el diseño de la estrategia de internacionalización y de instrumentos estratégicos de internacionalización de la Ciencia y tecnología y ANID. Gestionando su implementación y facilitando su posterior evaluación, velando por cumplir con los elementos comunicacionales.
2	Proponer mejoras	Una función estratégica del/la Encargado /a es la de asegurar la coordinación de propuestas de mejoras de los procesos de internacionalización, velando por el cumplimiento de los resultados, analizando y apoyando la creación de evidencia para la toma de decisiones.
3	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		

8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Encargado/a Unidad de Sectores
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Vinculación y Redes
Unidad	Unidad de Sectores
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento de Vinculación y Redes
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

La misión principal del/la Encargado/a de Sectores es la de coordinar y supervisar las actividades realizadas por la Unidad relacionadas a los procesos de gestión de redes y vinculación de la institución de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados, verificando el cumplimiento oportuno de las obligaciones.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Supervisar requerimientos técnicos de los proyectos	El/la Encargado /a de Sectores debe coordinar el diseño de los instrumentos estratégicos de vinculación de la ciencia y tecnología, gestionando su implementación y facilitando su posterior evaluación, velando por cumplir con los elementos comunicacionales de los instrumentos de vinculación y gestión de nuevas redes y coordinando la preparación de las actividades de transferencia de conocimiento científico y tecnológico.
2	Proponer mejoras	Una función estratégica del/la Encargado /a es la de asegurar la coordinación de propuestas de mejoras en base a los procesos de vinculación, velando por el cumplimiento de los resultados, analizando y apoyando la creación de evidencia para la toma de decisiones.
3	Liderar la elaboración de productos	De manera transversal, el/la Encargado /a debe proponer y gestionar mejoras a los procesos asociados la gestión de redes, elaborando informes para apoyar el proceso de toma de decisiones.
4	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
5	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
6		
7		
8		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Asistente Administrativo/a SREC DVR
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Vinculación y Redes
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de Departamento Vinculación y Redes
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

La misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos para el correcto funcionamiento de la Subdirección en el que se desempeña, apoyando las labores de la secretaría, entre otras funciones administrativas requeridas por la Subdirección. La misión principal asociada a Jefe/a de Departamento es diseñar la estrategia para generar instrumentos que permitan asegurar en el tiempo infraestructuras y servicios basales para el desarrollo científico y al fortalecimiento de las instituciones.

Además, mantener comunicación directa con la subdirección, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia, generando insumos para la toma de decisión informada.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Administrar documentación institucional.	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica de la Subdirección según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
2	Atención usuaria	Una función crítica del asistente administrativo es brindar la atención usuaria a quienes lo requieran. Esta labor se debe realizar de manera contenida y atingente a los requerimientos solicitados, con estricto apego a la normativa vigente y a los lineamientos de la Subdirección.
3	Realizar las actividades administrativas en coordinación con Secretaría	La/el asistente administrativo tiene la responsabilidad de cubrir las labores de la secretaría, manteniéndose al tanto de las labores administrativas de la Subdirección, coordinado la mantención, arreglos u otros trabajos

		desarrollados en la Subdirección, verificando la reparación y mantenimiento de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos en la Subdirección registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contacto con clientes internos de otras unidades esporádicamente.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos contacto esporádicos con clientes, usuarios o proveedores externos.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para facilitar la toma de decisiones puntuales, que afectan sólo a su unidad de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Jefe/a de Departamento de Vinculación y Redes
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	Departamento de Vinculación y Redes
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Redes, Estrategia y Conocimiento
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión principal asociada al Jefe/a de Departamento de Vinculación y Redes es gestionar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el departamento: Diseño y articulación, de estrategias de cooperación territorial, macrozonal e internacional, desde la ANID con los distintos sectores y actores; gestión y articulación de la colaboración y vinculación de la Subdirección al interior de ANID; e implementar y gestionar instrumentos que aceleren la generación de redes y articulación ciencia- empresa- academia y sector público.

Además, mantener comunicación directa con el /la subdirector , actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestionar e implementar estrategias	Esta función dice relación con la capacidad del cargo para gestionar, diseñar y rediseñar los instrumentos estratégicos de vinculación de la ciencia, tecnología, conocimiento e innovación (CTCI) que se le soliciten, supervisando los aspectos comunicacionales de los instrumentos de vinculación y gestión de nuevas redes. Asimismo, debe realizar la supervisión de su implementación y posterior evaluación de las estrategias implementadas.
2	Supervisar cumplimiento	Debe realizar las acciones necesarias para supervisar la entrega oportuna de informes de gestión y resultados sobre las iniciativas estratégicas capaces de acelerar la vinculación de la ciencia con la academia, sector productivo, público y la sociedad civil.
3	Liderar y supervisar el área	Esta función estratégica dice relación con la capacidad de asegurar la realización de las actividades con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la verificación de la realización de reportes para la gestión interna y la capacidad de reportar constantemente aquellas materias inherentes a las actividades de la unidad que sean

		relevantes para la jefatura.
4		
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de tercer nivel jerárquico.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Control de Convenios
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	
Unidad	Unidad Controller
Dependencia Jerárquica	Controller
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Control de Convenios tiene la misión de entregar apoyo en la gestión legal y administrativa a la Unidad de Finanzas, Control y Gestión en el ciclo de vida de los Convenios de Colaboración, Elaboración de Bases Concursales y Bases de licitación, entre otros, realizando los actos administrativos que se requieran de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos entregados.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Gestión de Convenios	El/la analista de control de convenios debe apoyar y gestionar junto al Departamento de Jurídico la suscripción de convenios de colaboración, elaboración de bases concursales y bases de licitación.
2	Gestión de Incumplimientos	El/la analista de control de convenios debe revisar la información que se entrega a Fiscalía en casos de incumplimientos de acuerdo a la normativa vigente y las condiciones de incumplimiento de las bases de concursos y Convenios de Colaboración
3	Gestión de término	El/la analista de control de convenios debe tramitar el cierre de los proyectos de acuerdo a las condiciones de estos, realizando con eficiencia las acciones administrativas y jurídicas que correspondan.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de monitorear y entregar a su jefatura el reporte de indicadores puntuales asociados a la ejecución presupuestaria, que poseen un impacto a nivel de un Instrumento o Departamento.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Control de Gestión SREC
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	
Unidad	Unidad Controller
Dependencia Jerárquica	Controller
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos Áreas de Negocio

2. Misión del Cargo

El/la Analista de Control de Gestión tiene como misión principal realizar actividades relacionadas al seguimiento administrativo financiero de la Subdirección de Redes, Estrategia y Conocimiento, de acuerdo a la normativa vigente.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Proceso control financiero	El/la Analista de Control y Gestión, debe ser capaz de realizar el control financiero y administrativo de las actividades de la Subdirección
2	Elaboración de informes financieros	El/la Analista de Control y Gestión, deberá mantener actualizada la información financiera de la Subdirección y sus diferentes subproductos vigentes.
3	Gestionar información relevante	Gestionar información relevante
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse con personal de su Departamentos o Subdirección diaria y con otras unidades de la organización semanalmente para establecer acuerdos y/o entregar información clave de su área, para resolver asuntos complejos.
----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.
----------------------------	--

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de impacto a nivel de Subdirección para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 3 años en cargos en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Subdirector/a de Redes, Estrategias y Conocimientos
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Director/a Nacional
Familia de Cargo	Directivo

2. Misión del Cargo

La misión del Subdirector/a es generar, diseñar e implementar mecanismos y estrategias que permitan dinamizar la articulación de la ciencia -industria- academia- sector público, junto posicionar y visibilizar el conocimiento generado con financiamiento ANID,

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Asegurar la ejecución	Ejecutar programas y los diferentes instrumentos que apoyen la gestión de infraestructuras y servicios nacionales para la investigación científica, el desarrollo tecnológico, instrumentos de vinculación territorial e internacional, el fortalecimiento institucional y el desarrollo de laboratorios naturales, la inserción y atracción de recursos humanos altamente calificado en instituciones académicas; centros de investigación científica y desarrollo tecnológico, públicos o privados; además, en el Estado, y en el sector productivo
2	Asesoramiento	Asesorar a la Dirección Nacional de la ANID, en aquellas materias relacionadas con la gestión, diseño y/o perfeccionamiento de instrumentos que relacionen con la función señalada precedentemente.
3	Responsable de los lineamientos y bases de concursos	Elaborar e implementar las bases de concursos, convocatorias y disponer la realización de todos los actos administrativos que sean necesarios para la ejecución de los distintos instrumentos.
4	Planificación y Seguimiento de procesos	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de postulación, admisibilidad, evaluación, adjudicación, control, seguimiento y cumplimiento de obligaciones de los diferentes Instrumentos que operan bajo esta subdirección.
5	Liderar y desarrollar a las personas de la Subdirección	Liderar y desarrollar al equipo de personas a su cargo con énfasis en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el crecimiento personal y laboral de cada uno.
6	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves, jefaturas de la organización para entregar información estratégica, negociar, comprometer, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una Subdirección dependiente de la Dirección Nacional.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta a nivel de un Departamento o Subdirección.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de impacto medio, rindiendo cuentas a nivel de Subdirección.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial de su Unidad, Departamento o Subdirección.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Controller SREC
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	
Unidad	Unidad Controller
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Redes, Estrategia y Conocimiento
Familia de Cargo	Profesionales y Técnicos con funciones de Supervisión

2. Misión del Cargo

El/la Controller, Encargado/a de Control de Gestión tiene como misión principal contribuir a gestionar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al seguimiento administrativo financiero y de gestión de la Subdirección, de acuerdo a la normativa vigente, entregando lineamientos necesarios, con el fin de proporcionar herramientas para la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de objetivos.

Además, mantener comunicación directa con la Subdirección, actualizando la información respecto a las acciones en las materias de su competencia.

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Seguimiento	El/la Encargado/a de Finanzas, y Control de Gestión, debe ser capaz de realizar el monitoreo y seguimiento, control financiero y administrativo de las actividades de la Subdirección, incluyendo el presupuesto y los indicadores, compromisos y metas establecidas a partir de los instrumentos de control de gestión pública, tales como indicadores de desempeño, definiciones estratégicas, matrices de marco lógico, convenios de desempeño colectivo, sistemas de gestión de riesgos, sistemas de gestión de la calidad, PMG, entre otros instrumentos.
2	Liderar relacionamiento	El/la Encargado/a de Finanzas y Control de Gestión, tiene deberá ser capaz de vincularse con el Departamento de Administración y Finanzas y el Departamento Jurídico para realizar un proceso de monitoreo conjunto del cumplimiento de obligaciones en los plazos establecidos.
3	Planificar actividades y carga laboral	Planificar las actividades del área de acuerdo a la relevancia y criticidad, organizando la dotación a cargo.
4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución

5		
6		
7		
8		
9		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere relacionarse en forma habitual con actores internos claves de la organización para entregar información estratégica, negociar y/o establecer compromisos que impactan al Servicio.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo mantiene contactos con autoridades, organizaciones, clientes o países para negociar, resolver asuntos críticos y/o proporcionar información a actores de niveles clave o de alta jerarquía.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo instruye, coordina y/o supervisa el trabajo de una unidad de 5 a 10 funcionarios(as).
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo es responsable de administrar y/o ejecutar un presupuesto asignado, de un monto que impacta sólo a su unidad de trabajo.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee la responsabilidad de autorizar y/o visar cursos de acción de menor impacto, rindiendo cuentas sólo dentro de su ámbito de trabajo.
MANEJO DE INFORMACION	El cargo debe rendir cuentas sobre la utilización, actualización y disponibilidad de información estratégica o confidencial acotada al curso de sus actividades cotidianas.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de a lo menos 8 o 10 semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
-------------------------	--

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
PROFESIONAL**

Cargos que requieren una experiencia Profesional no inferior a 5 años en áreas afines.

PERFIL DE CARGO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Secretaria SREC
Subdirección	SUBDIRECCIÓN DE REDES, ESTRATEGIAS Y CONOCIMIENTO
Departamento	
Unidad	
Dependencia Jerárquica	Subdirector/a de Redes, Estrategia y Conocimiento
Familia de Cargo	Administrativos y Auxiliares

2. Misión del Cargo

misión de este cargo tiene como propósito principal asistir en la organización y coordinación administrativa de los requerimientos de la jefatura y de los funcionarios de la Subdirección, trabajando de manera coordinada, responsable y criteriosa para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del mismo, entre otras funciones administrativas requeridas por la Subdirección

3. Funciones Estratégicas

N°	Función	Descripción
1	Planificar agendas y actividades de la subdirección	Debe coordinar la agenda de la Jefatura, organizando compromisos y actividades relativas a los procesos relevantes a la administración (reuniones, coordinaciones, entre otros) según requerimientos de la Subdirección y disponibilidad de horarios, validándolo con la Jefatura. Además de verificar las condiciones de las salas, equipos, insumos de oficinas, video conferencia y otros insumos estén habilitados para las reuniones y actividades que se realicen en la Subdirección.
2	Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondientes.	Esta función tiene relación con la clasificación, registro, archivo y seguimiento de la documentación administrativa y técnica de la Subdirección según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos tanto internos como externos. Además de colaborar en la sistematización de minutas e informes de acuerdo a los lineamientos brindados por la jefatura.
3	Realizar las actividades administrativas propias de la Subdirección	La/el secretaria/o tiene la responsabilidad de coordinar la mantención, arreglos u otros trabajos desarrollados en la Subdirección, verificando la reparación y mantención de equipos e instalaciones; entregar respuestas asociadas a los requerimientos y consultas recibidos en la Subdirección registrando la información relevante y derivándolas a los actores correspondientes (internos y/o externos).

4	Apoyo a la gestión institucional	Realizar otras tareas que sean encomendadas por la jefatura, propias de la Institución
5		
6		

4. Relacionamiento del Cargo

RELACIONES INTERNAS	El cargo requiere contactos con personal de su Departamento o Subdirección en forma diaria y con otras unidades de la organización eventualmente para intercambiar datos y/o información.
RELACIONES EXTERNAS	El cargo requiere contactos con actores externos para intercambiar datos y/o información, habitualmente.

5. Matriz de Responsabilidad del Cargo

SUPERVISIÓN SOBRE COLABORADORES	El cargo no supervisa a otras personas.
RESPONSABILIDAD POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	El cargo no posee responsabilidad por administrar, ejecutar, controlar o reportar presupuesto.
TOMA DE DECISIONES	El cargo posee responsabilidad por entregar información o antecedentes para la toma de decisiones más complejas, que poseen un impacto a nivel de Instrumento o Departamento.
MANEJO DE INFORMACION	Posee responsabilidad por la entrega y disposición de información estratégica o confidencial de su Departamento, para ser gestionada por otro de mayor responsabilidad.

6. Educación y Experiencia

EDUCACIÓN FORMAL	Enseñanza media completa o equivalente.
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	Cargos que requieren una experiencia laboral no inferior 2 años, en áreas afines.