



PERFIL DE CARGO:
**PROFESIONAL DE APOYO CONFORMACIÓN DE SISTEMA
DE INFORMACIÓN**

ANTECEDENTES GENERALES

A.- LUGAR DE DESEMPEÑO

Arica, Campus Velásquez, Avenida General Velásquez N°1775.

B.- MISIÓN DEL CARGO

- Apoyar el levantamiento de información de procesos centrales institucionales con el objetivo posterior de levantar sistemas informáticos integrados en primera etapa. Lo anterior, en consideración del marco de ejecución del proyecto UTA 20992.
- Apoyar en la ejecución del Plan de Trabajo y Programación Operativa del convenio vigente del proyecto UTA 20992, y en el monitoreo de avance en la ejecución de las actividades según carta Gantt, asegurando la consecución de los objetivos del proyecto en coordinación con la Universidad.
- Apoyar la realización de talleres y labores de diagnóstico en el levantamiento de procesos.
- Acompañar a consultora por elaboración de diagnóstico, levantamiento de procesos claves definidos por la institución, revisión de subprocesos, propuesta de metodologías y otros productos relacionados a reportes de los procesos levantados por consultora, entre otros.
- Apoyar procesos correspondientes a levantamiento de información para confección de TDR referidos a licitaciones incluidas en el objetivo 1 del proyecto UTA20992.
- Aportar con labores de adquisición de equipamiento en aspectos técnicos.
- Asistir en reuniones técnicas y posibles capacitaciones, participando activamente en temas de procesos, revisión de nuevas tecnologías de automatización de procesos, KPI's, etc.
- Apoyar labores de reportes y preparación de informes de avance técnicos.
- Solicitar y enviar información de manera oportuna y clara a las contrapartes con las que interactúe, gestionando las redes internas y externas de la Universidad de Tarapacá que incluyen para el caso a la sede Iquique, apoyando al levantamiento de información de los procesos de la institución abordados.
- Mantener un registro actualizado del trabajo con los consultores y otra información técnica relativa a sistemas, definida para ser realizada en el objetivo 1 del proyecto. Lo anterior, para su replicación posterior en otros procesos.

El cargo debe responder a los lineamientos del Ministerio de Educación y la Universidad de Tarapacá reportando sus acciones a la Coordinación de Obj. 1 (Convenio - UTA20992) y esta a su vez reportará al Director del Convenio.

C.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- Apoyo en la ejecución del plan de trabajo y programación operativa del convenio vigente del Proyecto.

- 
- Apoyar en el monitoreo del avance en la ejecución de las actividades, dejando de constancia de esta labor.
 - Aportar con la realización de talleres, con participación con distintas comisiones de trabajo y coordinación con programadores y personal UTA vinculado a cada proceso intervenido.
 - En el marco de ejecución de asistencia técnica de la iniciativa, apoyar en labores de diagnóstico en el levantamiento de procesos y recopilación de información interna, con el objetivo de levantar a corto plazo diagnósticos vinculados a procesos claves institucionales, levantamiento de licitaciones del proyecto, apoyo en la revisión de diversas tecnologías disponibles de automatización de procesos, apoyo a labor de consultores por información técnica interna, entre otros.
 - Apoyar desde la recopilación de información y posible diagramación de procesos con labores de automatización, evaluando alternativas, que de ser viables puedan ser consideradas para posterior aplicación.
 - Aportar directamente con labores de elaboración de TDR, adquisición de equipamiento u otros similares relativos a l ejecución presupuestaria del proyecto (objetivo 1).
 - Apoyar la generación de informes de rendición técnica de actividades y funciones del objetivo 1.
 - Solicitar y enviar información de manera oportuna y clara a las contrapartes con las que interactúe, ya sean redes internas o externas de la Universidad de Tarapacá que incluyen para el caso a la sede Iquique, apoyando los procesos que se vinculan desde el proyecto.

D.- COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

- Creatividad e Innovación.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación y flexibilidad al cambio.
- Cumplimiento de compromisos y orientación a la eficiencia.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.

Esto se evaluará en entrevista vía Zoom o presencial con cada postulante.

E.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Manejo de inglés básico o intermedio certificado**

Con el objeto de lectura, comprensión y aplicación de términos y documentación técnica del proyecto, es deseable que el postulante cuente con manejo del idioma inglés. Si bien no es obligatorio el requisito, se otorgará puntaje adicional en la evaluación del postulante si este presenta certificación.

- **Orientación a la Eficiencia**

Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios. Además, se considera el cumplimiento de plazos y estos, de ser evaluados para modificación, ser plenamente justificados dentro de su viabilidad y con la debida anticipación.

- 
- **Compromiso con la Institución, vocación, y ética en un contexto de Servicio Público.**

Capacidad de compartir la visión; los objetivos institucionales; y los propuestos como objetivos y resultados del proyecto UTA 20992, junto con los lineamientos éticos y valóricos de la Universidad. Por lo anterior, siendo capaz de satisfacer las necesidades e intereses públicos a través de su servicio.

- **Manejo reservado de la información**

Ser capaz de mantener los necesarios niveles de confidencialidad y cuidadoso manejo respecto a la información que conocerá en el ejercicio de su cargo.

- **Mantenimiento adecuada de nivel de actualización técnico considerando nuevas tendencias y cambios**

Ser capaz de desplegar un buen nivel de conocimientos técnicos y profesionales en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, manteniéndose al día sobre los sucesos y las tendencias actuales en el ámbito de su competencia.

F.- REQUISITOS

Requisitos Educativos obligatorios:

- Se considera postulantes de Ingeniería Civil Industrial o Ingeniería en Información, Ingeniero Comercial o Ingeniero en Información y Control de Gestión. Lo anterior, con un título otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o Institución de Educación Superior acreditado por este último. Será deseable que los postulantes cuenten con nota de titulación igual o superior a 5,0, asignando el mayor puntaje en este ítem para ese caso. Sin embargo, se aceptarán postulaciones con menor nota de calificación, a las cuales, se le asignarán menor puntaje.

Experiencia Laboral:

- No será obligatorio contar con experiencia laboral. Sin embargo, si será deseable que sea de a lo menos de 3 años, situación a partir de la cual se le asignará puntaje.
- Se destaca como deseable una **experiencia pertinente** en las tareas que se le asignarán al cargo. Por lo anterior, esta consideración tendrá también un puntaje adicional. La experiencia pertinente se referirá a los siguientes temas: procesamiento de datos (proceso de gobernanza en registros), construcción de KPI's, levantamiento de procesos, manejo de sistemas, construcción de diagramas relacionados o materias relacionadas a construcción de sistemas informáticos. Todo lo anterior, con el objetivo último del puesto, referido a colaborar al desarrollo levantamiento de requerimientos y de procesos; aplicación de metodologías y optimización de procesos; construcción de reportes y manuales; conformación de bases para construcción de sistemas y sistemas informáticos con documentación respectiva, entre otros. Si esta experiencia pertinente es igual o superior a 5 años, llevará al postulante a la obtención del máximo puntaje en el ítem.

- 
- Será deseable experiencia de a lo menos 6 meses de trabajo en Instituciones de Educación Superior públicas o privadas. Si se logra certificar, se asignará el máximo puntaje del ítem.

Principios y valores:

- Se busca un(a) profesional que genere sentido de compromiso, responsabilidad y lealtad hacia la Institución, sus objetivos, coordinación y su jefatura. Además, que tenga un adecuado manejo de información (orden y oportunidad). Así también, deberá estar disponible para asumir trabajo en distintos horarios y circunstancias, especialmente referido a situaciones de emergencia y que el plan de trabajo definido para el convenio lo requiera (cumplimiento de plazos y objetivos).

G.- FORMALIDAD CONTRACTUAL:

- **Número de vacantes:** 01
- **Tipo de contrato:** Honorarios contra entrega de producto o informe mensual de avance.
- **Monto total del convenio (8 meses):** \$8.000.000.-
- **Modalidad de pago:** Mensual contra presentación de informes de avance.
- **Duración del contrato:** mayo a diciembre de 2021
- **Renovación:** Posibilidad de renovación por 12 meses, previa evaluación de desempeño y en conformidad con las actividades y presupuesto definido en la ejecución del proyecto.
- **Jornada de Trabajo:** Jornada completa.
- **Inicio de la prestación de servicios:** Según fechas de contrato oficializado.

H.- DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

- Curriculum Vitae actualizado en formato PDF.
- Fotocopia(s) simple(s) de certificado(s) de título(s) universitario y grado(s) académico(s).
- En el curriculum, el postulante, de querer certificar experiencia, deberá incluir contacto(s) actualizado(s) de referencia(s) de empleador(es) anterior(es) (nombre, cargo, email y fono).
- Como se indicó, es deseable certificar experiencia, sin embargo, de no tenerla podrán también postular profesionales recién titulados, aunque con menor puntaje.

Es importante señalar, que existen otros requerimientos deseables para el puesto, como experiencia, trabajo previo en instituciones de educación superior y manejo de inglés; los cuales, si bien es cierto, no son requisitos obligatorios de postulación, implicarán la asignación de un puntaje adicional de ser incorporada la documentación que lo respalde. En el caso de querer certificar experiencia y trabajo previo en una institución de educación superior (pública o privada), se debe adjuntar certificado(s) de antigüedad emitidas por la organización respectiva o carta(s) simple de jefatura(s) directa(s) anterior(es). Estos certificados y cartas, deberán indicar las fechas (meses y años) en que realizó labores para la institución correspondiente. Para el caso del idioma inglés, se debe adjuntar certificado(s) respectivo(s) asociado(s) al nivel de manejo del idioma que presenta el postulante.



I.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

La recepción de antecedentes se realizará entre el día **05 al 09 de abril de 2021**, a través, de correo electrónico dirigido a obarahona@academicos.uta.cl. El asunto a incluir en el correo y para registro de postulación es: "POSTULACIÓN A CARGO DE PROFESIONAL DE APOYO PARA CONFORMACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN – UTA20992"

Las entrevistas personales a quienes pasen la fase de admisibilidad se realizarán posterior al cierre de recepción de antecedentes a través de zoom, el cual se comunicará al correo del postulante. Los resultados del concurso estarán disponibles posterior a la aprobación por parte del Ministerio de Educación.

En el caso de que el/la seleccionado(a) no acepte la oferta laboral, podrá ser sujeto(a) de selección para el cargo, por prioridad de puntuación, hasta los siguientes dos mayores puntajes del mismo proceso de selección.

Como se indicó, los plazos incluidos aquí, son fechas estimadas y podrían ser sujeto de modificación.

J.- COMISIÓN DE SELECCIÓN:

La comisión de selección y evaluación de los postulantes estará integrada por:

- **Mg. Álvaro Palma Quiroz**, Director de proyecto UTA 20992, Vicerrector de Administración y Finanzas
- **Mg. Oscar Barahona Melgar**, Coordinador Objetivo 1 de convenio UTA 20992, Coordinador de Área de Gestión Digital, UTA.
- **Ing. Oscar Sagardia Osorio**, encargado técnico sistemas informáticos y data center de la Universidad, Coordinador Unidad de Desarrollo Tecnológico, UTA.

PONDERACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN:

CRITERIO	PORCENTAJE MÁXIMO
Revisión de Antecedentes	70%
Entrevista	30%