

PERFIL DE CARGO N°3:
PROFESIONAL DE APOYO A DIAGNÓSTICO, LEVANTAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN
DE PROCESOS, Y DESARROLLO DE MÓDULOS DE SISTEMA PROYECTO
UTA20992

CONSIDERACION GENERAL:

- El cierre de postulaciones es a las 11:59 p.m. del día correspondiente al cierre del concurso. Las postulaciones presentadas fuera de este plazo quedarán excluidos del concurso.
- Se destaca que no existe impedimento alguno para que los postulantes presenten antecedentes a dos o más concursos para optar a un cargo. Sin embargo, se recuerda que serán excluidos si no cumplen los requisitos de admisibilidad y que deben enviarse correos separados por cada postulación.
- Las personas que pasen a la siguiente etapa de entrevista, se les citará el día 18 o 19 de Mayo, en horario por definir. Salvo aviso de cambio de fechas, no se reprogramará entrevistas en horario fuera del definido.


ANTECEDENTES GENERALES

A.- LUGAR DE DESEMPEÑO

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

B.- MISIÓN DEL CARGO

- Apoyar en la ejecución del Plan de Trabajo y Programación Operativa del convenio vigente relativa al proyecto UTA 20992, y en el monitoreo de avance en la ejecución de las actividades según su carta Gantt, asegurando la consecución de los objetivos del proyecto en coordinación con la Universidad.
- Apoyar el levantamiento de información de procesos centrales institucionales con el objetivo posterior de levantar sistemas informáticos integrados en primera etapa.
- Ser apoyo de contraparte, bajo supervisión de coordinadores e ingeniero en sistemas, con el trabajo a desarrollar por consultora externa para 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, entre otros.
- 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.


- 
- Participar, según corresponda, junto a los coordinadores de objetivos y otro personal profesional en el desarrollo de un esquema técnico para la definición y construcción de sistemas informáticos.
 - Apoyar la realización de talleres y labores de diagnóstico en el levantamiento de procesos.
 - Apoyar con la diagramación de procesos y levantamiento de conceptos y procedimientos implícitos a fin de conformar manuales de procesos y procedimientos.
 - Asistir en reuniones técnicas y posibles capacitaciones, participando activamente en temas de procesos, revisión de nuevas tecnologías de automatización de procesos, KPI's, diccionario de indicadores, conformación de reportes, análisis de datos, 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.

El cargo debe responder a los lineamientos del Ministerio de Educación y la Universidad de Tarapacá reportando sus acciones según corresponda a la Coordinación de Obj. 1 y 2 (Convenio - UTA20992) y estas, a su vez reportarán al Director del Convenio.

C.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

En relación a la misión del cargo, se espera:

- Apoyo en la ejecución del plan de trabajo y programación operativa del proyecto en los aspectos relativos a integración de sistemas informáticos institucionales. Lo anterior, mediante la intervención en esta primera etapa en la revisión y actualización del mapa de procesos institucional, propuesta de gobernanza de datos institucional, normalización y metodologías implícitas de levantamiento de procesos, definición de reportes en los distintos niveles organizacionales (KPI's, Diccionario de indicadores, responsables, alcances, etc.), alineamiento al sistema de dirección estratégico y particularmente a los sistemas de control de gestión institucional y sistema interno de gestión y aseguramiento de la calidad.
- Apoyar desde la recopilación de información, y posible diagramación y modelamiento de procesos, con labores de evaluación de alternativas de manera cualitativa y cuantitativa, que de ser viables puedan ser consideradas para su posterior aplicación.
- 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, diagramación de procesos y sistemas, elaboración de manuales, entre otros relacionados.
- Apoyar la generación de informes de rendición técnica de actividades y funciones de los objetivos 1 y 2 de la iniciativa.
- 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.
- Asistir a reuniones prefijadas y capacitaciones si se requieren, aportando desde su labor a nivel transversal en casa central y en sede Iquique.
- Resguardar los activos institucionales a los que acceda, manteniendo reserva de información interna.

- 
- Mantener una comunicación interna fluida con los equipos de trabajo de distintas unidades en los temas relativos a sus labores designadas.
 - Apoyar labores de mantenimiento de documentación, procedimientos y normativa derivada con el proyecto, con el objeto futuro de replicar a otros procesos institucionales y mantener evidencia en las labores que desarrolla el equipo de trabajo.
 - Mantener un registro de las labores a modo de rendición de avance.

D.- COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

- Creatividad e Innovación.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo y respeto a las instrucciones.
- Adaptación y flexibilidad al cambio.
- Cumplimiento de compromisos y orientación a la eficiencia.
- Autoaprendizaje interés por un desarrollo profesional permanente.

Estas competencias se evaluarán en entrevista vía Zoom o presencial con postulantes.

E.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

Con el objeto de lectura, comprensión y aplicación de términos y construcción de documentación técnica del proyecto, es deseable que el postulante cuente con un manejo adecuado 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 y tiempo disponibles. Lo anterior, 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. Por lo anterior, deberá interiorizarse de los procedimientos internos de funcionamiento para incluir dentro de su propio plan de trabajo. De la misma forma, deberá mantener el debido respeto por las cadenas de mando internas de la organización y del proyecto, promoviendo su uso.

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

Capacidad de compartir la visión; políticas, metas y 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.

Así también, deberá mantener un trato respetuoso y en consideración a las instrucciones que se le indiquen. Esto no implica limitar la iniciativa, sino al contrario, encausarla según los objetivos del proyecto y las políticas de funcionamiento de la Universidad, las cuales, siempre serán bien recibidas en su justa medida y oportunidad para enriquecer y obtener resultados superiores.



- **Manejo reservado de la información**

Ser capaz de mantener un alto nivel de confidencialidad y cuidadoso manejo respecto a la información que conocerá en el ejercicio de su cargo. Así mismo, la obligación de mantener al día, respaldo ordenado de la información (físico y digital según corresponda), la cual, junto a los coordinadores, deberá promover en todo el equipo de trabajo.

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

Ser capaz de desplegar un adecuado manejo de términos técnicos en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, promoviendo el conocimiento compartido pertinente, y manteniéndose al día sobre los sucesos y las tendencias actuales en el ámbito de su competencia.

- **Lenguajes de programación, otras normas de diagramación de procesos, metodologías y otros softwares de gestión de actividades.**

Será deseable que el postulante maneje a nivel intermedio-avanzado las herramientas de MS office, principalmente Word, Power Point, Excel y Project. Así también, herramientas estadísticas, de diagramación de procesos y herramientas de BI (ej. Tableau, Power BI).

F.- REQUISITOS

Requisitos Educativos obligatorios:

- Se considera postulantes de Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial o de Ingeniería en Información y Control de Gestión. Lo anterior, se ratificará con copia de título otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o Institución de Educación Superior acreditado por este último. Será deseable estudiantes con nota de titulación igual o superior 5,0, asignando el mayor puntaje en este ítem. Sin embargo, podrán existir 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.



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 a situaciones que reviste la pandemia en cuanto a trabajo presencial y remoto), y que el plan de trabajo definido para el convenio lo requiera (cumplimiento de plazos y objetivos). Lo anterior, siempre en el marco de horas contratadas y en horarios preestablecidos por la institución bajo las circunstancias comentadas.

G.- FORMALIDAD CONTRACTUAL:

- **Número de vacantes:** 02
- **Tipo de contrato:** Honorarios contra entrega de producto e informe mensual de avance.
- **Monto total por cada convenio (7 meses):** \$7.000.000 bruto. **Total:** \$14:000.000
- **Modalidad de pago:** Cuotas mensuales iguales contra presentación de informes de avance, lo cual totaliza el 70% de los recursos. El restante 30% contra entrega final de todos los productos encomendados.
- **Duración del contrato:** Junio a diciembre de 2021
- **Renovación:** Posibilidad de renovación, por 12 meses, previa evaluación de desempeño y siempre 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 (para detalle dirigirse a tabla de admisibilidad).
- Copia(s) simple(s) de certificado(s) de título(s) universitario. No olvidar que es deseable nota de calificación en título de 5,0 o superior, sin embargo, profesionales con menor nota de calificación pueden continuar a la etapa de evaluación, aunque con un menor puntaje en el ítem donde se califica.

En los antecedentes entregados, el postulante, de querer certificar experiencia (la cual no es obligatoria para postular al cargo), deberá incluir contacto(s) actualizado(s) de referencia(s) de empleador(es) anterior(es) (nombre, cargo, email y fono). Se recuerda que 3 años o más de experiencia pertinente en el perfil contratado, tendrá un puntaje mayor en el criterio.

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 **10 al 14 de Mayo 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: **"PROFESIONALES DE APOYO A DIAGNÓSTICO, LEVANTAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS, Y DESARROLLO DE MÓDULOS DE SISTEMA, PROYECTO UTA20992"**.

Las entrevistas personales, a quienes pasen la fase de admisibilidad se realizarán posterior al cierre de recepción de antecedentes a través de plataforma zoom. Esta fecha se comunicará al correo del postulante y se pedirá confirmación por la misma vía, la cual podrá hacerse hasta 48 hrs. antes de la fecha de inicio de las entrevistas. Si esta no es confirmada, se llamará al siguiente postulante en lista de espera de existir. 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 sujetas a modificación. Según el medio donde se suban los antecedentes del concurso (ver admisibilidad), se entregará la información relativa para la postulación.

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, UTA.
- **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.
- **Ing. Gonzalo Montefinale Zúniga**, Psicólogo, *Dirección de Gestión de Personas y Bienestar Laboral*, UTA.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROFESIONALES POSTULANTES

El proceso de selección para ocupar las vacantes dispuestas en el llamado a presentación de antecedentes constará de tres fases para su realización, las que se describen a continuación:

A.- ADMISIBILIDAD

Se generará un aviso por la Web institucional con las condiciones de la convocatoria para la postulación para los(as) interesados(as). Este aviso de postulación se habilitará desde la Dirección Extensión y Vinculación con el Medio u otra unidad que se designe para este fin. Lo anterior, con el objeto de consolidar una única vía de información del concurso y posteriores condiciones de recepción de antecedentes y con los registros correspondientes, realizar análisis de admisibilidad inicial de los(as) candidatos(as), además de comunicar nueva información, que incluyen la entrega de los resultados.

La omisión de información o el no cumplimiento de cualquiera de los criterios establecidos, considerará que el/la postulante no cumple con la primera fase de admisibilidad y será descartado(a) para continuar en el proceso de selección. Esto no impedirá su participación en otros procesos que se lleven a cabo dentro de la ejecución de la iniciativa.

EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD

CRITERIOS	CONSIDERACIONES MÍNIMAS	CHECK SI/NO	EVALUACIÓN
POSTULACIÓN	ES ENTREGADO EN CONDICIONES Y PLAZOS ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO.		(0) NO CUMPLE. (1) CUMPLE.
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES)	LA IES DONDE SE OBTUVO TÍTULO ESTÁ ACREDITADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.		
FORMACIÓN	CUENTA CON TÍTULO PROFESIONAL DE ACUERDO AL PERFIL.		
DOCUMENTACIÓN: CURRÍCULUM VITAE	ADJUNTA CURRÍCULUM VITAE CON ANTECEDENTES PERSONALES Y ACADÉMICOS. (OTRA DOCUMENTACIÓN ADICIONAL SE EVALUARÁ EN LA ETAPA DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y ENTREVISTA PERSONAL).		
DOCUMENTACIÓN: TÍTULO PROFESIONAL	ADJUNTA COPIA SIMPLE DE CERTIFICADO DE TÍTULO EMITIDO POR INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.		

B.- PONDERACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN:

CRITERIO	PORCENTAJE MÁXIMO
REVISIÓN DE ANTECEDENTES	70%
ENTREVISTA	30%



B1.- REVISIÓN DE ANTECEDENTES (70%)

Para aquellos(as) postulantes que cumplan con los criterios de admisibilidad, sus antecedentes serán revisados y evaluados asignando el puntaje correspondiente. Lo anterior, en consideración a lo descrito en el perfil requerido y considerando la siguiente tabla de criterios.

CRITERIOS (70 PUNTOS TOTAL)	CONSIDERACIONES
NOTA DE TITULACIÓN (15 PUNTOS)	LA NOTA DE CALIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN CUMPLE CON EL PERFIL DE POSTULACIÓN.
AÑOS DE EXPERIENCIA (35 PUNTOS)	NIVEL DE EXPERIENCIA EN AÑOS QUE PRESENTA EL POSTULANTE AL CARGO.
EXPERIENCIA EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (10 PUNTOS)	EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO PROFESIONAL DEL POSTULANTE EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS (10 PUNTOS)	NIVEL DE MANEJO DEL POSTULANTE DEL IDIOMA INGLÉS.

B2.- ENTREVISTA PERSONAL (30%)

Se podrá convocar a entrevista personal (segunda fase del concurso), a los(as) postulantes que obtengan a lo menos 35 puntos de 70 establecidos en la fase de Revisión de Antecedentes.

El puntaje máximo a obtener en la entrevista personal es de 30 puntos que, sumados al puntaje máximo de 70 puntos de la revisión de antecedentes, completan los 100 puntos totales máximos del llamado a concurso.

Si el número de postulantes en esta segunda fase, que cumplan con la puntuación necesaria de postulación es excesivo (más de 5) la comisión evaluadora podrá determinar rondas de entrevistas con un número limitado a realizar (máximo 5 entrevistas). En estos casos, la selección de entrevistados se determinará según el ranking de puntajes obtenidos en etapa de revisión de antecedentes de la convocatoria. Si se produjera un empate en el puesto 5 de entrevista, se priorizará según el siguiente orden: años de experiencia, nota de titulación, tiempo de experiencia en instituciones de educación, nivel de manejo de inglés. Si aun así persistiera el empate, se llamará al postulante que entregó antes su postulación.

Para cada uno de los criterios de la entrevista se considera número con hasta 1 decimal, que consideren notas de evaluación entre 1,0 al 7,0. Estas notas, en general se refieren a:

- **POSTULANTE SUPERIOR: ENTRE (Nota: 5,5 A 7,0):** El candidato presenta una sólida respuesta de acuerdo al ítem. Es capaz de explicar de forma clara y concisa a lo que se le consulta.



- **POSTULANTE ADECUADO (Nota: 4,1 A 5,5):** El candidato responde de acuerdo al ítem. Es capaz de explicar lo que se le consulta.
- **POSTULANTE CUMPLE EL MÍNIMO NECESARIO (Nota: 4,0):** El candidato responde lo mínimo de acuerdo al ítem.
- **POSTULANTE AL PUESTO ES INSATISFACTORIO / NO IDENTIFICADO (Nota 1,0 a 3,9):** El candidato no responde a lo que se consulta o su respuesta no permite identificar la información del ítem evaluado.

Considerando que la entrevista asigna hasta 30 puntos, el puntaje calculado para cada postulante se logra con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje del postulante} = \frac{(\text{Promedio Final} - 1,0)}{6,0} * \text{puntaje ideal}$$

Arica, mayo de 2021