



PERFIL DE CARGO: PERSONAL DE APOYO A TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS INSTITUCIONALES / UTA20992

ANTECEDENTES GENERALES

A.- LUGAR DE DESEMPEÑO

Arica, Campus Saucache, Avenida 18 de Septiembre N°2222.

B.- MISIÓN DEL CARGO

- Apoyar en la toma de inventario de los activos fijos institucionales.
- Manejar los sistemas de información internos, para ingreso de datos del levantamiento de activos.

El cargo, el cual es de nivel operacional, reportará sus acciones al objetivo 2 (Convenio - UTA20992) y al encargado de administración de bienes.

C.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

En relación a la misión del cargo se espera:

- Toma de inventario en terreno (unidades, facultades y campus).
- Recibir, gestionar y coordinar petición de inventario en terreno desde unidades, facultades o departamentos, cuando los soliciten.
- Controlar y efectuar cuando proceda la instalación del código de barra a los bienes universitarios.
- Realizar proceso de control para bienes no inventariables, cuando corresponda.
- Ingresar en el sistema de activo fijo las ubicaciones actualizadas, gestionar creación de códigos QR en el sistema e implementar en las respectivas ubicaciones.
- Realizar la codificación de bienes nuevos de la Universidad de Tarapacá.
- Mantener actualizados los inventarios y las ubicaciones de la universidad.
- Regularizar bienes de académicos y funcionarios que se acogen a retiro.
- 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.
- Mantener un registro de las labores a modo de rendición de avance, la cual debe reportarse según sus funciones y productos comprometidos por el encargado de activos de la Universidad según procedimientos internos.
- Generar informes mensuales con rendición de actividades y productos.



D.- COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

- Proactividad.
- Trabajo en equipo y respeto a las instrucciones.
- Adaptación y flexibilidad al cambio.
- Cumplimiento de compromisos y orientación a la eficiencia.

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

E.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **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 y metodología de trabajo designada por el encargado de activos, en el marco de la ejecución del plan de trabajo de levantamiento. 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.

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 la labor 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 sus funciones. Así mismo, la obligación de mantener al día, respaldo ordenado de la información (físico y digital según corresponda), la cual, junto a su coordinador, deberá promover en todo el equipo de trabajo.

F.- REQUISITOS

Requisitos Educativos obligatorios:

- Se considera postulantes con título de nivel técnico de nivel superior, IP o pregrado. 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.



Experiencia Laboral:

- Uso computacional nivel usuario.
- Conocimiento de suite de office
- No es obligatorio contar con experiencia laboral. Sin embargo, se asignará puntaje de acuerdo a experiencia en el manejo de activos y toma de inventario.

Principios y valores:

- Se busca un(a) persona 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 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:** 04
- **Tipo de contrato:** Honorarios contra entrega de producto e informe mensual de avance.
- **Monto total por cada convenio (5 meses):** \$3.000.000 bruto.
- **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:** Diciembre de 2021 a Abril 2022.
- **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).
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) además, se necesita certificado emitido por la organización donde se realizaron labores indicando fechas. Se recuerda que la experiencia y certificación en competencias adicionales requeridas al cargo contarán con puntaje adicional, sin embargo sólo se considerarán en caso de presentar los respectivos antecedentes (ver punto de revisión de antecedentes con detalle respectivo de distribución de puntajes). Para el caso de incluir certificación de capacitación sobre conocimientos computacionales, se debe señalar claramente organización que lo emite y horas de duración de la capacitación.



I.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

La recepción de antecedentes se realizará entre el día **25 de octubre al 08 de noviembre de 2021**, a través de correo electrónico dirigido a elee@gestion.uta.cl. El asunto a incluir en el correo y para registro de postulación es: **"PERSONAL DE APOYO A TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL, 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 o presencial la cual será comunicada a través de aviso web. 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 y por prioridad de puntuación los siguientes dos mayores puntajes correspondientes al 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 publiquen 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:

- **Jorge Cáceres Godoy**, Ingeniero Civil Mecánico, Director de Logística, Obras y Operaciones. UTA.
- **Ernesto Lee Labarca**, Ingeniero Civil Eléctrico, Encargado de Administración de Bienes. UTA.
- **Gonzalo Montefinale Zúñiga**, Psicólogo, *Dirección de Gestión de Personas y Bienestar Laboral*, UTA.

Las funciones de la comisión son evaluar los antecedentes presentados, efectuar entrevistas y generar las respectivas actas de evaluación confeccionado previamente las respectivas tablas de puntuación que obtengan los postulantes en las distintas etapas de selección.

PONDERACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN:

| CRITERIO | PORCENTAJE MÁXIMO |
|--------------------------|-------------------|
| REVISIÓN DE ANTECEDENTES | 70% |
| ENTREVISTA | 30% |



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 vía formal 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 en la admisibilidad, considerará que el/la postulante no cumple con la primera fase y será descartado(a) para continuar en el proceso de selección. Esto no impedirá su participación en otros procesos que se lleven a cabo, a posterior, 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. | | |
| DOCUMENTACIÓN: CURRICULUM VITAE | ADJUNTA CURRICULUM VITAE CON ANTECEDENTES PERSONALES Y LABORALES. (OTRA DOCUMENTACIÓN ADICIONAL SE EVALUARÁ EN LA ETAPA DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y ENTREVISTA PERSONAL). | | |
| DOCUMENTACIÓN: TÍTULO TÉCNICO O PROFESIONAL | ADJUNTA COPIA SIMPLE DE CERTIFICADO DE TÍTULO EMITIDO POR INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SEGÚN CORRESPONDA (DOCUMENTO QUE EN GENERAL INCORPORA LA NOTA DE TITULACIÓN). | | |



B.- 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 | EVALUACIÓN |
|---|--|---|
| AÑOS DE EXPERIENCIA (40 PUNTOS) | NIVEL DE EXPERIENCIA EN AÑOS QUE PRESENTA EL POSTULANTE RELACIONADAS A LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. | <ul style="list-style-type: none">• CUMPLE A LO MENOS CON 2 AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADAS A LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS (100% PUNTAJE PONDERADO DEL ÍTEM)• CUMPLE A LO MENOS CON 1 AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADAS A LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS (50% PUNTAJE PONDERADO DEL ÍTEM)• NO PRESENTA EXPERIENCIA (0% PUNTAJE PONDERADO DEL ÍTEM) |
| CONOCIMIENTOS COMPUTACIONALES (20 PUNTOS) | EXPERIENCIA O CERTIFICACIONES DEL POSTULANTE. | <ul style="list-style-type: none">• ACREDITA EXPERIENCIA DE CONOCIMIENTOS CON CERTIFICACIÓN DE A LO MENOS 20 HORAS (100% PUNTAJE PONDERADO DEL ÍTEM)• ACREDITA EXPERIENCIA EN CURSOS INCLUIDOS EN MALLA CURRICULAR SEGÚN TÍTULO (DEBE ADJUNTAR MALLA CURRICULAR) (50% PUNTAJE PONDERADO DEL ÍTEM)• NO ACREDITA EXPERIENCIA NI PRESENTA CERTIFICADOS (0% PUNTAJE PONDERADO DEL ÍTEM) |
| EXPERIENCIA EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (10 PUNTOS) | EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO PROFESIONAL DEL POSTULANTE EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR | <ul style="list-style-type: none">• EXPERIENCIA EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA/PRIVADAS DE A LO MENOS 6 MESES. (100% PUNTAJE PONDERADO DEL ÍTEM)• NO IDENTIFICADO (0% PUNTAJE PONDERADO DEL ÍTEM) |

Arica, Octubre de 2021