

Llamado a presentación de antecedentes Encargado/a de Planificación, Control y Seguimiento

Proyecto Nodo CTCI Nexo Andino-Pacífico · Universidad de Tarapacá

El proyecto Nodo CTCI Nexo Andino-Pacífico, ejecutado por la Universidad de Tarapacá, a través de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, invita a presentar antecedentes para asumir la posición de Encargado/a de Planificación, Control y Seguimiento del referido proyecto.

1. Identificación del cargo

Cargo	Encargado/a de Planificación, Control y Seguimiento
Número de vacantes	1
Jornada	Jornada completa (44 horas semanales)
Dependencia	Dirección Responsable del proyecto Nodo CTCI Nexo Andino-Pacífico, en coordinación permanente con la Coordinación Ejecutiva
Tipo de contratación	Honorarios
Lugar de desempeño	Ciudad de Arica, con desplazamiento a la Región de Tarapacá
Vigencia	Desde la total tramitación del acto administrativo y hasta el 23 de marzo de 2028

1.1 Naturaleza y financiamiento de la contratación

La presente contratación se efectúa a honorarios en el marco de la excepción prevista en el artículo 48 de la Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales, por corresponder a servicios requeridos para la ejecución de un proyecto específico que cuenta con financiamiento propio. El proyecto es el Nodo CTCI Nexo Andino-Pacífico, código NMNT250002, adjudicado a la Universidad de Tarapacá en el Concurso Nuevos Nodos Macrozonales – Nexos Territoriales de la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo (ANID), con convenio aprobado por Resolución N° 1840, ejecutado en asociación con la Universidad Arturo Prat y con plazo de ejecución hasta el 23 de marzo de 2028. El cargo tiene objetivos, productos y plazo determinados, vinculados a los hitos comprometidos ante la Agencia, y se financia íntegramente con cargo al ítem Gasto en Personal de dicho proyecto, sin afectar el presupuesto ordinario de la Universidad. El contrato se extiende desde la total tramitación del acto administrativo respectivo y se extingue con el término del proyecto, sin posibilidad de prórroga con cargo a la misma fuente.

2. Propósito del cargo

El Nodo CTCI Nexo Andino-Pacífico es una plataforma birregional de articulación en Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación para las regiones de Arica y Parinacota y de Tarapacá. Se organiza en cuatro líneas temáticas —agricultura en zonas áridas y resiliencia agroalimentaria; patrimonio y paisajes bioculturales; logística integrada andino-pacífica; y salud y medicina en condiciones extremas— más una línea estratégica transversal de inteligencia artificial y datos.

Conducir la administración del proyecto y el control de su ejecución técnica y presupuestaria, actuando como par administrativo de la Coordinación Ejecutiva: mientras ésta conduce el despliegue técnico y territorial y la relación estratégica del Nodo, este cargo asegura que las compras, contrataciones, rendiciones, hitos, indicadores e informes comprometidos ante ANID se cumplan en forma, en plazo y con respaldo verificable.

3. Principales funciones

- ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO. Conducir la gestión administrativa del Nodo ante la Dirección de Convenios y la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la Universidad de Tarapacá: compras, contrataciones, licitaciones, contratos, viáticos, pasajes y rendiciones.
- Planificar y controlar la ejecución presupuestaria del proyecto por ítem y por período, y alertar oportunamente sobre desviaciones, subejecución o riesgo de pérdida de recursos.
- Actuar como contraparte técnica en los procesos de licitación y en las consultorías externas contratadas por el proyecto, verificando el cumplimiento de plazos y de los términos de referencia.
- Conducir los procesos de contratación del equipo del proyecto en coordinación con la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, y mantener el registro de dedicación horaria que exigen las bases concursales.
- Mantener actualizada la matriz de hitos, productos y plazos comprometidos ante ANID, y la Carta Gantt del proyecto.
- Validar técnicamente los porcentajes de avance reportados y contrastarlos con los medios de verificación disponibles antes de cada informe.
- Operar la plataforma ANID y gestionar los requerimientos, adendas y modificaciones presupuestarias del proyecto.
- Elaborar y consolidar los informes técnicos y financieros intermedios, anuales y final exigidos por la Agencia, y revisar su consistencia antes de la presentación.
- Diseñar y mantener el sistema de indicadores del proyecto, con su línea base, metas y tablero de seguimiento.
- Supervisar la trazabilidad del repositorio de evidencias y la completitud de los medios de verificación exigidos para la rendición.
- Levantar alertas tempranas a la Dirección Responsable y a la Coordinación Ejecutiva sobre desviaciones de ejecución, riesgos y compromisos vencidos.
- Sostener la relación administrativa con los ejecutivos de seguimiento de ANID y preparar las instancias de reporte ante la Agencia.
- Coordinar la ejecución administrativa con la entidad asociada, incluida la adenda de subcontratación y el traspaso de recursos.
- Participar en las instancias de gobernanza del Nodo aportando la perspectiva de cumplimiento, presupuesto y rendición.
- Elaborar el reporte mensual de estado de cumplimiento de hitos, ejecución presupuestaria y alertas para la Dirección Responsable.

4. Requisitos del cargo

4.1 Requisitos obligatorios

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos impide continuar con la evaluación de mérito.

- Título profesional universitario en ingeniería, administración, control de gestión o carrera afín.
- Experiencia profesional mínima de cinco años en gestión, control y seguimiento de proyectos con financiamiento público, preferentemente proyectos ANID.
- Experiencia acreditable en planificación y control de la ejecución presupuestaria y en rendición de fondos públicos.

- Experiencia acreditable en elaboración de informes técnicos y financieros de avance ante organismos financiadores.
- Disponibilidad de jornada completa y para desplazamiento a la Región de Tarapacá.

4.2 Experiencia y formación valorables

Se valorará especialmente lo acreditado en las siguientes materias:

- Experiencia en proyectos del ecosistema CTCI regional, en programas Nodos de ANID o en proyectos de desarrollo regional.
- Certificación o formación en gestión de proyectos (PMI/PMP, metodologías ágiles o equivalentes).
- Conocimiento de los procedimientos administrativos de universidades estatales y de la normativa de compras públicas.
- Experiencia como contraparte técnica de consultorías y en procesos de contratación de recursos humanos avanzados.
- Manejo avanzado de planillas de cálculo y de herramientas de indicadores y tableros de control.
- Formación o experiencia en aseguramiento de la calidad y mejora de procesos.

5. Conocimientos técnicos

Se valorarán conocimientos en las siguientes materias:

- Gestión administrativa y presupuestaria de proyectos con financiamiento público.
- Planificación, control de gestión y seguimiento de indicadores.
- Elaboración de informes técnicos y financieros para organismos financiadores.
- Normativa de rendición de fondos públicos y procedimientos administrativos de universidades estatales.
- Procesos de compras públicas, licitaciones y administración de contratos.
- Diseño de matrices de indicadores, líneas base y tableros de seguimiento.

5.1 Manejo de herramientas y software

Se valorará el manejo de:

- Planillas de cálculo a nivel avanzado.
- Herramientas de planificación y seguimiento de proyectos.
- Herramientas de visualización de datos y tableros de control.
- Plataformas colaborativas de gestión y documentación.
- Microsoft Word.

6. Competencias requeridas

Gestión administrativa	Capacidad para conducir compras, contrataciones, licitaciones y rendiciones dentro de los procedimientos de la Universidad.
Control presupuestario	Capacidad para planificar la ejecución por ítem y período y anticipar desviaciones, subejecución o riesgo de pérdida de recursos.
Planificación y control de gestión	Capacidad para mantener hitos, indicadores y Carta Gantt como instrumentos vivos y no como formalidades.

Rigurosidad y trazabilidad	Capacidad para sostener expedientes completos y medios de verificación auditables.
Coordinación y articulación	Capacidad para trabajar como par de la Coordinación Ejecutiva y con la entidad asociada, sin duplicar ni dejar vacíos.
Autonomía y cumplimiento de plazos	Capacidad para conducir procesos administrativos completos con independencia y dentro de plazo.

7. Documentos requeridos para postular

- Currículum vitae actualizado.
- Copia del certificado de título profesional o técnico, según corresponda al perfil.
- Certificados o antecedentes que acrediten la experiencia profesional declarada.
- Certificados de cursos, diplomados o especializaciones relevantes.
- Carta de motivación de una plana, indicando el cargo al que postula.

8. Comisión evaluadora

La Comisión Evaluadora estará conformada por:

- Directora Responsable del proyecto Nodo CTCI Nexa Andino-Pacífico, o quien ésta designe.
- Director/a de Gestión de Personas y Bienestar.
- Psicólogo/a de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar.

9. Proceso de selección

La contraparte técnica del proyecto revisará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y evaluará los antecedentes profesionales y técnicos recibidos, preseleccionando a las personas que mejor se ajusten al perfil requerido.

Las personas preseleccionadas serán convocadas a una entrevista personal ante la Comisión Evaluadora. Esta entrevista podrá considerar la apreciación de competencias laborales y antecedentes de carácter psicolaboral relacionados directamente con el perfil del cargo.

La evaluación se efectuará conforme a la pauta de evaluación aprobada para este proceso, dejándose registro escrito de la admisibilidad, la evaluación de antecedentes, las entrevistas y los fundamentos de la selección.

La decisión final corresponderá a la autoridad competente para efectuar la contratación, sobre la base de los antecedentes técnicos, la entrevista y la opinión fundada de los integrantes de la Comisión.

10. Plazo y forma de postulación

Los antecedentes se recibirán hasta el viernes 4 de septiembre de 2026, exclusivamente a través del correo reclutamiento@gestion.uta.cl, indicando en el asunto: "Postulación NAP – Encargado/a de Planificación, Control y Seguimiento".

No se recibirán antecedentes por otra vía ni fuera de plazo. Cada persona podrá postular a más de un cargo del proyecto, indicándolo expresamente y presentando una carta de motivación por cada uno.

11. Resultado del proceso

- La Universidad podrá declarar desierto el proceso cuando no se presenten postulaciones o cuando ninguna de las personas postulantes resulte idónea para el cargo.

- La Universidad podrá verificar la autenticidad y exactitud de los antecedentes proporcionados antes de formalizar la contratación.
- El resultado será comunicado a las personas participantes por los medios de contacto informados en su postulación.
- La selección de una persona no constituye contratación ni genera derechos mientras no se encuentre totalmente tramitado el correspondiente acto administrativo y suscrito el instrumento respectivo.
- La contratación queda sujeta a la disponibilidad presupuestaria del proyecto y a la aprobación por parte de ANID de las modificaciones presupuestarias que correspondan.
- La Universidad podrá dejar sin efecto el llamado por razones fundadas, antes de la formalización de la contratación.

12. Inclusión y ajustes para participar (Ley 20.422 y 21.015)

Las personas que requieran ajustes necesarios y/o ayudas técnicas para participar en igualdad de condiciones deberán informarlo al momento de postular. La Universidad adoptará las medidas pertinentes y aplicará la preferencia legal en favor de personas con discapacidad cuando exista igualdad de mérito, de conformidad con la Ley N.º 20.422, la Ley N.º 21.015 y la normativa reglamentaria aplicable.

Este proceso se rige por los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad de oportunidades y no discriminación arbitraria. No constituye un concurso público para proveer un cargo de planta.

JACQUELINE GODOY CONTRERAS
Directora de Gestión de Personas y Bienestar



JGC/
c.c.: Archivo