

## **CONTRATACIÓN (Analista de Gestión de Proyectos) USA2193/USACH**

En el contexto del proyecto USA2193, se requiere contratar un/a Analista de Gestión de proyectos, deseable Ingeniero o carrera a afín, dedicación equivalente a 44 horas jornada completa. Dicha contratación será asesorar, realizar seguimiento, gestionar y apoyar la ejecución del proyecto USA2193, así como otros instrumentos de financiamiento vigentes con el Ministerio de Educación, que son administrados por la Unidad de Coordinación Institucional de la Universidad de Santiago de Chile.

### **1. REQUISITOS GENERALES:**

- Profesional con conocimientos de Administración de Proyectos, Administración de Empresas, Control de Gestión o similar.
- Deseables cursos o conocimientos en:
  - Indicadores de gestión
  - Procesos y Procedimientos de Ley de Compras Públicas
  - Manejo y edición de documentos compartidos en Google Drive
  - Microsoft Office Nivel Medio-Avanzado
  - Manejo Excel Medio-Avanzado

### **2. REQUISITOS EXCLUYENTES:**

- Título Profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado en el área de la Ingeniería u otras afines.
- Experiencia laboral de mínimo 2 años.

### **3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Realizar la ejecución y seguimiento de proyectos. Realizar Análisis de información para la toma de decisiones, proponiendo mejoras e indicadores de gestión a la jefatura, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de las actividades de la Unidad. Deberá velar por el cumplimiento de los plazos de ejecución de los proyectos, apoyo en el seguimiento y control de presupuestos asignados a las diferentes unidades académicas, confección de reportes, etc.

### **4. PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROYECTO:**

Tareas principales del puesto:

- Realizar la ejecución y seguimiento de cartera de proyectos

- Generar información para la toma de decisiones de la jefatura, en materias de gestión de proyectos de la Unidad y la Institución.
- Estructurar informes de diferentes procesos, que aporten antecedentes y permitan efectuar comparaciones, estableciendo indicadores de desempeño con la finalidad de evaluar su gestión.
- Identificar indicadores de desempeño a nivel de operación y gestión, confeccionar gráficos comparativos, entre otras acciones que permitan apoyar la gestión, evaluar resultados y efectuar proyecciones.
- Colaborar en el diseño de indicadores claves de la Unidad, que contribuyan a la consecución de los objetivos de la planificación estratégica y objetivos institucionales propuestos.
- Colaborar con la entrega de información y reportes a los directores y coordinadores de proyectos en temas relacionados con el seguimiento y ejecución de sus proyectos.
- Actualizar y rediseñar procedimientos administrativos según el área de competencia.
- Revisar que la información se encuentre correcta en los diferentes estados de los requerimientos, tales como: estado actual, n° de orden de compra, n° de factura, entre otros. Alertar a jefatura en caso de incidencias y/o existencia de riesgos de no cumplimiento del plazo de ejecución del proyecto. Informar vía correo electrónico a la unidad requirente y coordinador, los diferentes estados del requerimiento.
- Sugerir mejoras específicas a los procedimientos administrativos, para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno de la Unidad.
- Operar sistema PeopleSoft, Portal Mercado Público y SIAPER para verificar estados de las solicitudes en trámite.
- Una vez finalizado un requerimiento, revisar que contenga todos los respaldos y medios de verificación requeridos para dar cumplimiento con la normativa exigida por entidades internas y externas, hacer reporte de cierre e informar vía correo electrónico a la unidad requirente y coordinador.
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

## **5. COMPETENCIAS REQUERIDAS:**

### **Competencias Institucionales:**

Orientación a la Excelencia

Compromiso con los valores Institucionales

Orientación al Servicio

### **Competencias del puesto:**

Pensamiento Analítico, Nivel A

Orientación a los Resultados, Nivel C

Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A

Trabajo en equipo, Nivel B

## 6. DIFUSIÓN

La difusión oficial se hará a través del sitio Trabajando.com y en la página de la Universidad: <https://www.usach.cl/procesos-seleccion>

## 7. POSTULACIÓN

La postulación se realizará sólo a través del sitio Trabajando.com, en el siguiente link:

<https://www.trabajando.cl/trabajo/5370404-analista-de-gestion-de-proyectos>

Para mayor información escribir a: [jazmin.aguilera@usach.cl](mailto:jazmin.aguilera@usach.cl)

## 8. DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

Para postular el interesado deberá adjuntar los siguientes antecedentes:

- Curriculum vitae actualizado
- Copia del certificado de título y postgrado  
Certificados de Título y grado académico (apostillado en caso de extranjero)
- Copia Cédula de Identidad (para extranjeros con permanencia definitiva)
- Carta de justificación

Las postulaciones se extenderán desde el **24 de noviembre hasta el 01 de diciembre de 2022.**

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Las postulaciones que no contengan todos los antecedentes solicitados y/o no respondan las preguntas publicadas serán excluidas inapelablemente del proceso de selección. Se informará solo a aquellas personas cuya postulación cumpla con las bases administrativas y pasen a proceso de evaluación.

Este proceso de contratación es de exclusiva responsabilidad del Convenio USA2193, por lo cual toda comunicación deberá realizarse sólo con el equipo correspondiente a este convenio. El equipo responsable comunicará los resultados de cada etapa única y exclusivamente a quienes hayan superado la etapa respectiva, no existiendo la obligación de comunicar los resultados de cada etapa a todos los participantes o postulantes al presente proceso.

El equipo a cargo del proceso de contratación se reserva el derecho de modificar los plazos por causa justificada, sean estas razones de buen servicio, cuando se estime necesario para dar cumplimiento cabal a los objetivos de cada etapa, y especialmente si concurre caso fortuito o fuerza mayor. La modificación de las fechas será comunicada.

---

## 9. PROCESO DE SELECCIÓN

La Universidad de Santiago de Chile se reserva el derecho de seleccionar al postulante que estime más idóneo(a), o declarar desierto el concurso sin expresión de causa.

Los postulantes que se incorporan a los procesos, aceptan someterse a todos los sistemas de evaluación, calificación e instrumentos que se estimen convenientes para constatar sus competencias y experiencia para el cargo postulado. Cualquier costo en el que incurra el postulante es de su exclusivo cargo.

La comisión de evaluación define los criterios anteriores.

### **Plazos:**

**Proceso de selección: 5 días hábiles desde el cierre del concurso.**

**Proceso de evaluación: 13 días hábiles desde el cierre del concurso.**

**Acta de comisión evaluación: 15 días hábiles desde el cierre del concurso.**

## 10. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

El/la candidato(a) que resulte seleccionado(a), será contratado(a) a honorarios financiado con recursos del proyecto **USA2193**, durante el período comprendido entre los meses de mayo a diciembre de 2022.

## 11. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La persona seleccionada deberá presentar los siguientes documentos en original o copia legalizada:

- Certificado Título Profesional y/o Grado Académico.
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de antecedentes para fines especiales y/o particulares

**Nota:** La fecha de inicio del contrato está sujeto a la entrega de todos los antecedentes completos en la Unidad de Coordinación Institucional, la actividad sólo puede comenzar una vez que se de validación a los antecedentes.