

Analista de Gestión II (Apoyo Informático)
Profesional grado 13°
Departamento de Ingeniería Informática

El Departamento de Desarrollo de Personas, llama a participar del proceso de selección externo para proveer la función de Analista de Gestión II (Apoyo Informático), Profesional grado 13°, en calidad de A Contrata, para desempeñarse en Departamento de Ingeniería Informática por Jornada Completa.

Requisitos del cargo según Decreto Universitario N° 1444/ 96:

- Título Profesional Universitario o grado Académico.

Requisitos del perfil del puesto:

- Título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, en el área de Ingeniería en Informática, en Computación o afín.

Deseables cursos en:

- Redacción de informes ejecutivos
- Herramientas ofimáticas (Texto, Planillas y Presentaciones) Nivel Medio

Deseable un año de experiencia en funciones similares.

Conocimientos específicos:

- Seguridad de software
- Desarrollo y despliegue de sistemas de software
- Inglés con capacidad de Lectura y Escritura; Deseable inglés Oral.

Misión:

Realizar análisis de información compleja y multivariada, proponiendo mejoras a la jefatura, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de las actividades de la Unidad.

Tareas principales del puesto:

- Participar en actividades de conocimiento general del quehacer y actividades principales de la Unidad.
- Coordinar actividades a nivel operativo profesional en materias encomendadas, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de la jefatura.
- Estructurar informes de los procesos en las áreas involucradas, que aporten antecedentes y permitan efectuar comparaciones, estableciendo indicadores de desempeño con la finalidad de evaluar su gestión.
- Elaborar un catastro de peticiones de información y consultas frecuentes de las Unidades Internas que posibiliten disponer de una batería de respuestas estándares y debidamente actualizadas.
- 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.
- Generar información relevante para la toma de decisiones de la jefatura, en materias de gestión de la Unidad y la Institución.
- Colaborar en el diseño de indicadores claves de la Unidad, los cuales contribuyan al objetivo central de la planificación estratégica.
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Objetivo Específico:

- Apoyar los procesos de desarrollo y administración integral de proyectos de la Unidad en el ámbito de Tecnologías de la Información (TI), Vinculación con el Medio y Educación Continua.

Tareas específicas:

- Participar en actividades del quehacer de la Unidad, principalmente en temas de proyectos informáticos.
- Elaborar un catastro de peticiones de información y consultas frecuentes de los miembros de la Unidad y actores externos que posibiliten mejorar las condiciones para la realización de las actividades departamentales.
- Apoyar la elaboración y ejecución de planes de mejora de los procesos departamentales.
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias Institucionales:

- Orientación a la Excelencia
- Compromiso con los valores Institucionales
- Orientación al Servicio

Competencias del puesto:

- Capacidad de Planificación y Organización, Nivel A
- Iniciativa, Nivel B
- Orientación a los Resultados, Nivel C

Antecedentes:

- Copia Simple Certificado de Título Profesional Universitario o grado Académico.
- CURRICULUM VITAE Actualizado

** La totalidad de los documentos y certificaciones podrán ser presentados en fotocopias simples, es decir NO REQUIEREN SER LEGALIZADOS ANTE NOTARIO.*

Remitir Antecedentes:

Iniciar sesión en Trabajando.com mediante el siguiente [ENLACE](#), pinchando el botón "Postular Ahora". Los antecedentes le serán solicitados posteriormente en caso de resultar preseleccionado/a. Ante cualquier duda favor ingresar a nuestro [MANUAL PARA POSTULAR A PROCESOS DE SELECCIÓN POR LA PLATAFORMA TRABAJANDO.COM](#).

**Para mayor información respecto a los requisitos de Ingreso a la Administración del Estado (Estatuto Administrativo, Art. N°12) y las inhabilidades (establecidas mediante el Art. N°54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado), visitar el siguiente enlace.*

Plazo de postulación:

Desde el día viernes, 06 de septiembre de 2019 al día miércoles, 25 de septiembre de 2019.

Observaciones

-En caso de inquietudes para postular a procesos de selección internos, favor acceder al siguiente enlace

-No se devolverá la documentación, y tampoco se aceptarán postulaciones fuera del plazo señalado.

-Los postulantes que no presenten la totalidad de los antecedentes requeridos podrán ser declarados fuera del proceso de manera automática.

-Los postulantes que se incorporan a los procesos de selección aceptan participar de modo voluntario en la totalidad de los sistemas de evaluación establecidos por la Universidad, a fin de contrastar las competencias genéricas y técnicas requeridas para el cargo.

-Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la ejecución del proceso de selección, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección

-No podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional y origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.