

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional	
Unidad	: Dirección de Informática	
Cargo Jefe Directo	: Director (a) Dirección de Informática	
Familia	: Profesionales	Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, confeccionar y mantener el sistema de gestión de la calidad de la Dirección de Informática considerando todas las áreas que la conforman, administrando y apoyando en el análisis de los procesos que se llevan a cabo en la Dirección, los que comprenden las áreas de desarrollo de software y tecnologías de información y comunicaciones, aportando de manera permanente a la mejora continua, automatización e innovación de los procesos de servicio hacia la comunidad universitaria.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar revisión de procesos de la Dirección

- Planear y confeccionar el sistema de gestión de la calidad.
- Apoyar en la preparación de las auditorías programadas.
- Realizar auditorías de calidad de los servicios que entrega la Dirección.
- Realizar monitoreo de indicadores de control y levantamiento de situaciones críticas.
- Monitorear el ciclo completo de atención a los usuarios, asegurando que los sistemas y procedimientos cumplan los objetivos con los que fueron diseñados e implementados.
- Proponer mejoras a los procesos y procedimientos asociados a la gestión de los requerimientos que afectan directa o indirectamente a los usuarios.
- Realizar reuniones de trabajo con los responsables de cada servicio con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria.
- Realizar análisis de los procesos.
- Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar que esos cambios se lleven a cabo y mantener dicha documentación al día.
- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del sistema de gestión de la Calidad.
- Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno en la Dirección, bajo sistema de la calidad.

- Elaborar junto con la dirección, subdirecciones y responsables de áreas documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, además dar a conocer dicha documentación del Sistema de Gestión de la Calidad propia de la Dirección, así como velar y supervisar que se pongan en ejecución y se cumplan.
- Revisar, registrar, custodiar y administrar toda la documentación original de Gestión de la Calidad de la Dirección.
- Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Planificar y organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad en conjunto con la Dirección.
- Asegurar que los servicios ofrecidos por la Dirección, a través de sus procesos, cumplan con las especificaciones identificadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización) a cargo de la Dirección.
- Propiciar y estimular al equipo completo de la Dirección, para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento, manteniendo comunicación activa transversal a la Dirección.
- Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.

2. Realizar proceso de levantamiento de requerimientos.

- Participar activamente en el proceso de levantamiento de requerimientos.
- Confeccionar actas, documento de levantamiento de requerimientos, diagramas de flujo y todo lo requerido y definido en el proceso.

3. Realizar proceso control de calidad a software

- Revisar, probar y analizar los sistemas informáticos según lo establecido.
- Validar que el sistema esté conforme a lo definido y especificado en el documento de requerimientos.
- Preparar documento de control que indique con exactitud las fallas encontradas, indicando debilidades y posibles mejoras en los casos que corresponda.
- Dar a conocer al coordinador de área de desarrollo los resultados de la revisión, con el fin de corregir tempranamente los errores encontrados.
- Validar que el software que se entregue a los usuarios finales no contenga errores y esté libre de caídas.
- Revisión y seguimiento con los usuarios de las pruebas respectivas de los sistemas informáticos.

4. Realizar proceso de capacitaciones.

- Coordinar y realizar capacitaciones constantes a los usuarios de los sistemas informáticos disponibles.
- Preparar videos y/o presentaciones de acuerdo al grupo al que será dirigida la capacitación.
- Confeccionar manuales para capacitación y actas correspondientes.

5. Mantener una comunicación efectiva con los usuarios.
6. Confeccionar documentación técnica necesaria.
7. Diseñar y mantener las políticas, normativas y/o procedimientos que deriven de la Dirección de Informática.
8. Realizar soporte a los usuarios en los casos que se requiera.
9. Realizar control y seguimiento de cambios de los sistemas informáticos.
10. Implementar y administrar los softwares necesarios de apoyo al desarrollo de sistemas informáticos.
11. Presentar al Director(a) y/o Coordinador(a) informes de avances y cumplimiento de metas.
12. Otras funciones.
 - Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
 - Generar informes específicos o reportes en caso de requerirse.
 - Presentar al Director(a) y/o Coordinador(a) los avances de las tareas asignadas.
 - Otorgar apoyo en los diversos requerimientos de la Dirección y los que solicite la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

Instrucción Formal	Ingeniero(a), Sociólogo(a) o equivalente con la formación en procesos y calidad
Experiencia Requerida	Mínima de 2 años como profesional en el área de calidad y/o de gestión de procesos. Experiencia como analista de control de calidad y procesos. Conocimiento en sistemas de gestión de la calidad basados en la Norma ISO 9001.
Conocimientos	En sistemas de gestión de la calidad, Norma ISO 9001 en vigencia, control de procesos, indicadores de gestión de calidad, control documental, planificación y gestión de proyectos.
Competencias	Capacidad analítica, de planeación y organización, trabajo en equipo, proactivo(a), responsable, capacidad de adaptación al puesto de trabajo, trabajo bajo presión, confiable, buena relación interpersonal, alto nivel de compromiso, mantener la confiabilidad de la información tanto de la Dirección como de la Institución.

