



PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Contralor(a)	
Unidad	: Secretaría General	
Cargo Jefe Directo	: Secretario(a) General	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargos	: Jefatura	Nivel: 9

II. OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar la transparencia y el cumplimiento normativo en las operaciones financieras y administrativas de la Universidad, mediante la realización de auditorías, la evaluación de riesgos y el fortalecimiento de los controles internos.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. **Constituirse como contraparte técnica de la Superintendencia de Educación Superior.**
2. **Responsabilizarse por el cumplimiento institucional de toda aquella información que deba entregarse a la Superintendencia de Educación Superior.**
3. **Gestionar los reclamos que se ingresen a través de la Superintendencia de Educación Superior y coordinar con las unidades que corresponda la respuesta pertinente.**
4. **Realizar auditorías regulares para evaluar la eficacia de los controles financieros y administrativos. Preparar los informes respectivos, presentar los hallazgos y proponer recomendaciones al Secretario(a) General.**
5. **Identificar y evaluar áreas de riesgo financiero y proponer medidas correctivas de manera permanente.**
6. **Supervisar y validar el cumplimiento de políticas y procedimientos internos.**
7. **Colaborar en la implementación de mejores prácticas y estándares de control interno.**

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
--------------------------------------	--	---



8. **Desarrollar e implementar políticas y procedimientos de control interno en coordinación con el área encargada de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad de los Procesos de Soporte (SCG-PS).**
9. **Coordinar con las unidades académicas y administrativas de la Universidad para asegurar el cumplimiento normativo.**
10. **Diseñar, implementar y gestionar el Modelo de Prevención del Delito de la Universidad Católica de Temuco.**
11. **Otras funciones**
 - Otorgar apoyo a los requerimientos de Secretaría General y la Institución.
 - Liderar la gestión de la calidad de la unidad, implementando los elementos asociados al funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de los Procesos de Soporte de la UC Temuco.
 - Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad (SGC) de la UC Temuco y/o Institucional de Aseguramiento de la Calidad de la UC Temuco.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

Instrucción Formal	Estar en posesión del título de abogado/a otorgado por la Excma. Corte Suprema, habilitado/a para el ejercicio de la profesión, con una antigüedad de al menos 5 años. Deseable grado de Magíster o Doctor.
Experiencia Requerida	Mínimo 5 años de experiencia en auditoría o control de gestión, preferentemente en entornos educativos o institucionales. Deseable haber trabajado en instituciones de educación superior y/o sector público.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Normativas financieras y de auditoría. - Técnicas de evaluación y gestión de riesgos. - Normas sobre sistemas de información financiera y contable - Normas que regulan ámbitos de la Educación Superior. - Principios de auditoría y contabilidad.

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
--------------------------------------	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación y normativas aplicables al sector educativo y financiero. - Herramientas de análisis de riesgo y control interno - Deseable Inglés hablado y escrito.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Integridad y ética profesional. - Comunicación efectiva y habilidades para la toma de decisiones - Alta capacidad de comunicación y negociación. - Habilidades de trabajo en equipos interdisciplinarios. - Alta capacidad de organización y priorización de tareas. - Cumplimiento de plazos legales y/o administrativos. - Habilidades de análisis jurídico y redacción. - Análisis crítico y habilidades de resolución de problemas. - Compromiso con la Institución y sus principios. - Habilidades analíticas, interpersonales y proactividad.

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve en su equipo la valoración de los clientes y la calidad de servicio que requieren. - Utiliza la información acerca de sus usuarios para mejorar sus servicios o proponer nuevos servicios. - Conoce los distintos usuarios que frecuentan su unidad distinguiendo sus necesidades específicas y generando soluciones específicas para ellos.
Colaboración	3	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente del impacto de su labor en la Universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo. - Acepta las opiniones de otras personas y las incorpora. - Coopera con distintos niveles jerárquicos y/o grupos, generando constructivas relaciones interpersonales.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> - Es reconocido por el buen uso del lenguaje tanto hablado como escrito. - Demuestra seguridad para expresar opiniones con claridad y precisión - Sabe escuchar, mira a los ojos, usa un lenguaje adecuado, sonrío, escucha, ratifica, y responde.

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
--------------------------------------	--	---

Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> - Se hace responsable de sus errores y resultados. Buen nivel de autocritica y capaz de implementar soluciones a los problemas emergentes. - Mantiene constante atención a la excelencia de los productos y/o servicios que entrega. - Mantiene consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.
Adaptación	3	<ul style="list-style-type: none"> - Pone en marcha cambios de procedimientos o de su propia conducta cuando le son sugeridos. - Sigue los procedimientos establecidos y es capaz de flexibilizarlos criteriosamente de acuerdo a situaciones emergentes. - Reconoce la validez del punto de vista de otros utilizando dicha información para modificar su accionar.
Liderazgo	2	<ul style="list-style-type: none"> - Conduce a su equipo mediante instrucciones claras en base a objetivos bien formulados. - Evalúa en forma sistemática el desempeño de sus colaboradores. - Cuenta con la confianza y credibilidad de su equipo por su criterio e integridad en la solución de problemas.

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
--------------------------------------	--	---