



## PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Encargado(a) control de gestión	
<b>Unidad</b>	: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Director (a) de Innovación y Transferencia Tecnológica	
<b>Ocupante del Cargo</b>	: <b>Concurso</b>	
<b>Familia de Cargos</b>	: Profesionales	<b>Nivel: 7</b>

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Controlar la gestión de la dirección en cuanto a sus planes y procesos para alimentar la toma de decisiones y la mejora continua, así como implementar y controlar el sistema de gestión de la calidad que defina la Dirección en pro de su correcto funcionamiento.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

#### 1. Generar y controlar los instrumentos de planificación.

- Apoyar el proceso de planificación anual de la Dirección y controlar semestralmente el plan operativo
- Generar reportes con el grado de cumplimiento del plan operativo
- Apoyar a la dirección en su agenda semanal y controlar los acuerdos tomados entre la dirección y las coordinaciones

#### 2. Gestión basada en procesos.

- Apoyar el diseño y formalización de procesos
- Apoyar la implementación y control del sistema de gestión de la calidad
- Controlar semestralmente el funcionamiento de los procesos claves de la dirección y reportar a la Dirección.

#### 3. Controlar la gestión administrativa de los proyectos.

- Controlar los trámites administrativos de los proyectos, tales como; categorización de proyectos, solicitudes de reducción de gastos de administración, solicitudes de



firma institucional de contratos y convenios, instrumentos de garantía, apertura de carpetas, entre otros.

#### 4. Seguimiento técnico de los proyectos.

- Realizar un seguimiento del cumplimiento de los objetivos e indicadores de los proyectos de I+D+i y asistencias técnicas fomentadas por la Dirección.
- Entregar reportes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos e indicadores de los proyectos de I+D+i y asistencias técnicas fomentadas por la Dirección.

#### 5. Otras funciones.

- Apoyar la tramitación de los convenios que la Dirección genera con instituciones nacionales o internacionales.
- Control presupuestario de los centros de costos internos de la dirección
- Respalda toda la información generada y validada en los soportes institucionales
- Participar en la ejecución de los proyectos internos que asuma la Dirección
- Mantener una fluida comunicación con las Coordinaciones y la Dirección
- Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de calidad y la mejora continua del sistema de calidad (SGC) de los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o institucional de Aseguramiento de la Calidad.
- Entregar apoyo a los requerimientos de la Dirección y la Institución.

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO

<b>Instrucción Formal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Ingeniero, de al menos 10 semestres en instituciones acreditadas.</li> </ul>
<b>Experiencia Requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 2 años comprobables en control de gestión y presupuestos. Se solicitan referencias.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de gestión y presupuestos</li> </ul>



## V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
<b>Servicio</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa.</li><li>- Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.</li><li>- Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.</li></ul>
<b>Colaboración</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo.</li><li>- Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos.</li><li>- Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.</li></ul>
<b>Comunicación</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas.</li><li>- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.</li><li>- Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.</li></ul>
<b>Proactividad</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li><li>- Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.</li><li>- Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.</li></ul>
<b>Adaptación</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos.</li><li>- Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras.</li><li>- Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).</li></ul>