

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Soporte de proyectos	
Unidad	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	
Cargo Jefe Directo	Director (a) de Innovación y Transferencia Tecnológica	
Ocupante del Cargo	Concurso	
Familia de Cargo	Técnicos Universitario	Nivel: 6

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el seguimiento y control de los proyectos de investigación, desarrollo y asistencias técnicas institucionales fomentadas por la DIRITT, para supervisar la correcta instalación, ejecución y cierre contractual de los proyectos en cuanto a sus dimensiones administrativas y financieras.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar la instalación de los proyectos de investigación, desarrollo y asistencias técnicas adjudicadas

- Apoyar la solicitud la emisión de boletas de garantía.
- Apoyar la renovación de las boletas de garantía.
- Apoyar la solicitar de creación de centros de costo de los proyectos adjudicados.
- Reuniones de orientación, en conjunto a la Coordinación de Fomento de Proyectos, para la instalación de los proyectos en base a los requerimientos del fondo de financiamiento.

2. Seguimiento y control bimensual de los proyectos y asistencias técnicas vigentes

- Apoyar la construcción de reportes bimensuales del avance de la ejecución presupuestaria de los proyectos y asistencias técnicas.
- Apoyar el cierre administrativo y financiero de cada proyecto o asistencia técnica en etapa de finalización.

3. Coordinar con las unidades de soporte institucional y con los directores de proyecto los procedimientos de pagos y compras

- Verificar que los acuerdos de prestación de servicios (APS) estén dentro de la estructura presupuestaria vigente del proyecto.
- Revisar los requerimientos mínimos de las órdenes de compra y fondos a rendir para solicitar su aprobación y contrastar toda solicitud de compra o pago con el presupuesto vigente.
- Realizar las cotizaciones e ingresar las órdenes de compra, pagos, honorarios y fondos por rendir en los sistemas institucionales.
- Hacer seguimiento efectivo a las órdenes de compra, pagos, honorarios y fondos por rendir.
- Almacenar toda la documentación de la instalación, ejecución y cierre de los proyectos prioritarios, de desarrollo y asistencias técnicas.

4. Utilizar los procesos de soporte y generar reporte de proyección financiero

- Utilizar los procesos, procedimientos e instrumentos que la dirección disponga para su funcionamiento.

5. Registro y respaldo de la información generada por el seguimiento y control de los proyectos

- Registrar todos los datos e información generada a partir de las funciones detalladas en los puntos anteriores.
- Construir y mantener las planillas de cálculo y bases de datos necesarias para registrar los datos e información.
- Respaldar toda la información generada en los soportes institucionales, tales como Google Drive, Kellun, entre otras.

6. Otras funciones

- Trabajar coordinadamente con los funcionarios de la unidad de soporte de proyectos de la Dirección.
- Incorpora 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 de la UC Temuco".
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

IV. REQUISITOS

Instrucción Formal	Técnico en administración de empresas o carreras afines, de al menos 4 semestres en instituciones acreditadas.
Experiencia Requerida	Experiencia laboral de al menos 2 años comprobables en procesos administrativo-financieros. Experiencia comprobable de al menos 3 años en cargos similares en instituciones de educación superior o empresas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">a. Proactividadb. Pensamiento analíticoc. Organización de informaciónd. Manejo avanzado planilla de cálculos (Excel)e. Trabajo en equipo

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> - En la relación con el cliente, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa. - Reconoce los distintos clientes internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos. - Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.
Colaboración	2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene una visión de procesos de su trabajo y es consciente del impacto de su trabajo en sus colegas y el logro de los objetivos de su unidad. - Su buen trato alienta al desarrollo de tareas en conjunto. - Ofrece ayuda a sus colegas cuando estos lo necesitan, enseñando a sus pares para potenciar su labor.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene registros con indicadores de los procesos que administra. - Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas manteniendo los protocolos institucionales. - Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta diversas solicitudes de sus usuarios.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> - Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución. - Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse. - Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.
Adaptación	2	<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.