



PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Analista de evaluación y control de gestión	
Unidad	: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	
Cargo Jefe Directo	: Director (a) de Innovación y Transferencia Tecnológica	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargos	: Profesionales	Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Generar información relevante respecto de los servicios que presta la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica y los proyectos institucionales que esta apoya, para alimentar los procesos de gestión y toma de decisiones de la Dirección.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Evaluar la satisfacción de los servicios de la Dirección

- Evaluar sistemáticamente el nivel de satisfacción de los servicios que presta la Dirección, tanto de manera cuantitativa como cualitativa.
- Generar sistemáticamente informes sobre el nivel de satisfacción de los servicios que presta la Dirección.

2. Generar estudios acerca de los resultados de I+D+i+e

- Diseñar e implementar estudios, cuantitativos y cualitativos, tanto de resultados como de impacto de los proyectos claves de I+D+i+e.
- Proponer ajustes metodológicos e indicadores para el desarrollo de la evaluación de resultados e impacto de los proyectos I+D+i+e.

3. Controlar la gestión de los procesos prioritarios de la Dirección

- Controlar semestralmente el plan operativo de la Dirección y los procesos prioritarios relacionados con los servicios que esta presta.

<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el grado de cumplimiento del plan operativo y los procesos prioritarios. - Generar reportes sobre el grado de cumplimiento del plan operativo y los procesos prioritarios.
<p>4. Gestionar la unidad de evaluación y control de gestión de la Dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por la correcta implementación de los procesos de la unidad. - Mantener un registro sistemático de los resultados de evaluación de la Dirección. - Proponer ajustes metodológicos para los procesos de evaluación e indicadores de los proyectos.
<p>5. Registro y respaldo de la información generada por la coordinación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respalda toda la información generada en los soportes institucionales.
<p>6. Otras funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar de reuniones con contrapartes ministeriales o empresas. - 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

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> a. Sociología, Ingeniería, Administración Pública o carreras afines, de al menos 10 semestres en instituciones acreditadas. b. Especialización en evaluación de proyectos, programas o políticas públicas.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia de al menos 2 años comprobables en procesos de evaluación de la satisfacción, resultados o impacto en proyectos, programas o políticas públicas. Se solicitan referencias.



Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> a. Redacción de informes técnicos b. Proactividad c. Pensamiento analítico d. Trabajo en equipo
----------------------	--

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> • En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa. • Reconoce los distintos usuarios 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	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. • Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos. • Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> • Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas. • Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas. • Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos 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	3	<ul style="list-style-type: none"> • En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos. • Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras. • Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).