

ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional	
Unidad	: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	
Cargo Jefe Directo	: Director de Innovación y Transferencia Tecnológica	
Ocupante del Cargo	:	
Familia de cargos	: Profesionales	Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar proyectos de investigación no prioritarios y asistencias técnicas en su parte financiera y administrativa para que se ejecuten adecuadamente y poder obtener resultados óptimos en las auditorías finales.

Ejecutar, monitorear y asesorar procesos administrativos-contables del área de seguimiento y control de proyectos y asistencias técnicas/asesorías.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1- Tramitar los seguros y/o garantías de los proyectos de la Universidad Católica de Temuco.

- Solicitar los seguros e incluir los antecedentes de la póliza de seguros.
- Solicitar las facturas correspondientes.
- Supervisar la cancelación de las facturas.
- Rellenar o renovar los formularios de las pólizas de seguros.
- Recepcionar las pólizas y despacharlas a entidades solicitantes.
- Realizar pago de las facturas.
- Generar solicitudes de orden de compra.
- Verificar que el pago concuerde con lo solicitado para que el proyecto siga vigente.

2- Incorporar a la plataforma las licitaciones para el proceso de postulaciones.

- Añadir las bases reglamentarias, los anexos y formularios de la licitación.
- Enviar a secretaría los antecedentes que necesiten firma de la institución.

3- Realizar seguimiento del proyecto adjudicado.

- Tramitar los convenios de asistencias técnicas y licitaciones de proyectos adjudicados para firma institucional.
- Enviar a secretaría para recopilar firmas de la directiva y al abogado para revisión legal.
- Digitalizar en la plataforma cada gasto que se realice.

4- Rendir cuenta de los pagos.

- Llevar registro de los gastos realizados para rendición de gastos.
- Presentar documentación original en auditorías finales o fotocopias legalizadas si se permite.
- Realizar revisión final del proyecto.

5- Facturar convenios de empresas privadas o asistencias técnicas.

- Realizar y posteriormente recepcionar los convenios.
- Despachar los convenios a entidades encargadas.
- Solicitar facturas con las remesas correspondientes por medio de formularios establecidos.

6- Generar apertura de carpetas.

- Realizar carpetas presupuestarias.
- Solicitar por medio de formularios establecidos para abrir carpetas presupuestarias.
- Aceptar o rechazar la solicitud.

7- Tramitar las boletas de honorario.

- Recibir boletas de honorario que son de acuerdo mensual por prestación de servicio de los proyectos.
- Autorizar y emitir boletas de honorario y enviarla a entidades a cargo.
- Crear nuevos acuerdos de prestación de servicio.

8- Realización de trabajo administrativo.

- Asistir a reuniones con auditorías, compañías de seguro, investigadores, con instituciones públicas u otras unidades de la institución.
- Realizar tareas de seguimiento y control de ejecución de ejecución presupuestaria y administrativa de proyectos de investigación, asistencias técnicas y asesorías.
- Asesorar procesos de postulación a licitaciones vía plataforma Mercado Público.

- Gestión de documentos legales y financieros (boletas de garantía, pólizas de seguro, acuerdos de prestación de servicio, contratos, entre otros.
- Creación y manejo de archivos y registros administrativos y contables.
- Preparación de informes y reportes contables.
- Preparar y participar en capacitaciones para equipos de académicos involucrados en la formulación de proyectos de investigación.

9- Otras Funciones

- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.