

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | | |
|---------------------------|--|-----------------|
| Nombre del Cargo | Gestor 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 | Profesionales | Nivel: 7 |

II. OBJETIVO DEL CARGO

Formular y evaluar proyectos de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), según el marco normativo de la institución y el plan operativo de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Formular proyectos de I+D+i

- Formular proyectos que determine la Dirección y su normativa, para fuentes de financiamiento tanto públicas como privadas.
- Apoyar los diseños del modelo de negocio y el análisis de impacto económico y social de los perfiles de proyecto.
- Revisar la coherencia de los perfiles de proyecto.

2. Evaluar proyectos de I+D+i

- Evaluar los perfiles de proyectos que recibe la Dirección.
- Generar reportes de retroalimentación de los perfiles de proyecto.
- Retroalimentar sistemáticamente a la Coordinación de Fomento de Proyectos y a los directores de proyecto sobre las ideas y perfiles presentados.

3. Participar de los procesos de la Coordinación de Fomento de Proyectos

- Apoyar las acciones para el fomento de proyectos que desarrolle la Dirección.
- Participar de la formación y asesoría de investigadores, estudiantes y emprendedores en temáticas relacionadas con la gestión de proyectos.
- Mantener un registro sistemático de los perfiles de proyecto presentados y su correspondiente retroalimentación.

- Proponer ajustes metodológicos a los instrumentos de formulación y evaluación de proyectos.

4. Registro y respaldo de la información generada por la coordinación

- Registrar todos los datos e información generada a partir de las funciones detalladas en los puntos anteriores.
- Respalda toda la información generada en los soportes institucionales, tales como Google Drive, Kellun, entre otros.

5. Otras funciones

- Participar activamente en la ejecución de los proyectos internos que asuma la Dirección.
- Mantener una fluida coordinación con las coordinaciones de la Dirección.
- Participar de reuniones con contrapartes ministeriales o empresas.
- 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.

I. REQUISITOS DEL CARGO.

1. Formación:

| | |
|------------------------------|---|
| Instrucción Formal | Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Comercial, Administración Pública o carreras afines, de al menos 10 semestres en instituciones acreditadas. Especialización en formulación de proyectos. |
| Experiencia Requerida | Al menos 2 años comprobables en formulación de proyectos de investigación o fomento productivo. |

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

IV. 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). |