



Perfil de Cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Secretario(a) Ejecutiva proyecto InES I+D
Unidad	: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Cargo Jefe Directo	: Director de Innovación y Transferencia Tecnológica
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Profesionales Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar la operación del Proyecto de Innovación en Educación Superior (InES I+D). Esto incluye la planificación, implementación, control y propuestas de mejora del proyecto en su etapa de ejecución y cierre.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificación, implementación y control del Proyecto

- Organizar la agenda semanal del proyecto y coordinar con el Director del Proyecto el desarrollo de los objetivos, hitos, actividades, indicadores y presupuesto del proyecto.
- Planificar y organizar de manera conjunta con las Coordinaciones de la Dirección, la implementación de las actividades relacionadas con el proyecto.
- Organizar reuniones con empresas e instituciones externas, así como con usuarios internos.
- Presentar al Comité Asesor del proyecto los avances de los objetivos, hitos, actividades, indicadores y presupuesto del proyecto
- Conectar adecuadamente las actividades e instrumentos del proyecto con los servicios de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, bajo el marco de calidad definido.
- Implementar en conjunto con las Coordinaciones de la Dirección las actividades claves del proyecto.
- Preparar los informes de avance y cierre del proyecto, y responder a las

Perfil de Cargo

solicitudes de la fuente de financiamiento.

- Supervisar la ejecución financiera del proyecto.
 - Controlar el cumplimiento de los objetivos, hitos, actividades e indicadores del proyecto.
 - Proponer e implementar mejoras o correcciones a las actividades y desarrollo del proyecto.
2. Implementar los mecanismos de gestión solicitados por la Dirección
- Supervisar el registro de todas las actividades del proyecto en los sistemas dispuestos para ello.
 - Registrar actividades clave del proyecto en los sistemas dispuestos para ello.
 - Utilizar los procesos, procedimientos e instrumentos que la dirección disponga para su funcionamiento y proponer mejoras.
 - Construir los instrumentos operativos necesarios para la correcta implementación y control de las actividades del proyecto.
 - Respalda y facilitar toda la información del proyecto en los soportes institucionales.
3. Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad de los Procesos de Soporte (SGC PS) de la UC Temuco y/o Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UC Temuco.
4. Otras funciones
- Mantener una fluida comunicación con todas las Unidades y Coordinaciones la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
 - Participar de reuniones con contrapartes ministeriales o empresas.
 - Apoyar las labores que la Dirección solicite en el marco de la correcta ejecución y cierre del proyecto.
 - Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución



Perfil de Cargo

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none">- Ingeniero(a) Civil Industrial o Administrador Público de al menos 10 semestres de instituciones acreditadas.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none">- Al menos 4 años comprobables en la función de Secretaría Ejecutiva de proyectos ministeriales en los ámbitos de la educación superior.- Debe adjuntar referencias de su experiencia en esta función (Adjuntar documentos, certificado de experiencia, constancia u otro)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Amplias habilidades comunicacionales- Proactividad- Organización del tiempo y de las tareas- Trabajo en equipo