



PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Gestor(a) de tecnología en el ámbito social
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

Fomentar la generación de soluciones innovadoras a los desafíos sociales, promoviendo el emprendimiento social en el ecosistema de innovación, según el plan operativo de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar el robustecimiento de proyectos e iniciativas de I+D+i+e.

- Colaborar con investigadores, docentes y equipos interdisciplinarios para diseñar proyectos de I+D+i+e que aborden problemáticas sociales.
- Apoyar los diseños del modelo de negocio y el análisis de impacto económico y social de los perfiles de proyecto I+D+i+e.

2. Vigilancia tecnológica y competitiva.

- Apoyar el estudio de las tendencias y avances tecnológicos relevantes en los campos de estudio claves que defina la dirección.
- Análisis de nuevas tecnologías, investigaciones y desarrollos con enfoque social.
- Generar reportes, para la toma de decisiones, sobre las mejores prácticas en el ámbito de la innovación social.

3. Innovación social.



- Identificar y analizar desafíos sociales relevantes para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Apoyar la ideación de soluciones innovadoras a través de la aplicación de enfoques participativos y colaborativos.
- Apoyar las actividades de fomento de la cultura de la innovación.
- Apoyar la identificación de alianzas con actores externos, como organizaciones sociales, gobiernos locales y empresas, para impulsar proyectos de innovación social.

4. Capacitaciones a emprendedores sociales.

- Diseñar e implementar programas de capacitación y formación para emprendedores sociales.
- Brindar asesoramiento y mentoría a emprendedores en la etapa inicial de desarrollo de sus proyectos.
- Identificar oportunidades de financiamiento y recursos para emprendimientos sociales.
- Apoyar a los emprendedores sociales a conectar con redes de apoyo, como incubadoras, aceleradoras y fondos de inversión social.

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

- Registrar todos los datos e información generada en los soportes institucionales.

6. Otras funciones

- 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.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y la Institución.



IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<p>a. Título universitario en sociología u otras carreras de las ciencias sociales, de al menos 10 semestres en instituciones acreditadas.</p> <p>b. Deseable especialización en innovación, gestión de proyectos o análisis de redes.</p>
Experiencia Requerida	Al menos 1 año comprobables de trabajo en funciones de innovación social. Se solicitan referencias sobre dicha experiencia.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Relatoría de talleres• Proactividad• 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.



		<ul style="list-style-type: none">• 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).