



PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Gestor(a) de tecnología
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

Apoyar el diseño de proyectos I+D+i, así como la propiedad intelectual y el emprendimiento de base científico tecnológica a partir de los resultados de investigación, según el marco normativo de la institución y 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 y equipos interdisciplinarios para robustecer los proyectos I+D+i+e.
- 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

- Realizar un seguimiento continuo de las tendencias y avances tecnológicos relevantes para en los campos de estudio claves que defina la dirección.
- Identificar y analizar nuevas tecnologías, patentes, investigaciones y desarrollos en las áreas que defina la dirección.
- Mantenerse actualizado sobre las mejores prácticas y los competidores en el ámbito de la tecnología y la innovación.



- Apoyar la construcción de informes de vigilancia e inteligencia competitiva para respaldar la toma de decisiones estratégicas.

3. Propiedad intelectual e industrial

- Colaborar con investigadores y equipos para identificar y proteger activos intelectuales generados en los proyectos de I+D+i+e.
- Realizar análisis de patentabilidad y libertad de operación para asegurar la protección y explotación adecuada de la tecnología.
- Apoyar la gestión de la documentación y trámites relacionados con la propiedad intelectual, como solicitudes de patentes y registros de marcas.

4. Participar de los procesos de la Coordinación de Innovación y Transferencia

- Apoyar las acciones para el fomento la cultura de la innovación.
- Participar de la formación y asesoría de investigadores, estudiantes y emprendedores en temáticas relacionadas a la gestión tecnológica.

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

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	a. Título universitario en áreas relacionadas con la tecnología, la ingeniería, de al menos 10 semestres en instituciones acreditadas.
---------------------------	--



	b. Especialización innovación, gestión de proyectos de I+D, valorización de tecnología o propiedad intelectual.
Experiencia Requerida	Al menos 2 años comprobables en gestión tecnológica. 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).



**UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO**

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DE PERSONAS**
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y ASUNTOS ECONÓMICOS