

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO</b> VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO	
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE CARGO</b> <b>VICERRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO</b>	
<b>REVISIÓN</b> <b>01</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>D-50000000-001</b>	
Elaboró: Coordinador Departamento de Normalización y Certificación Nombre: Freddy Banda Cheuquepán Fecha: 05/05/2021	Revisó: Vicerrector(a) de Asuntos Económicos Nombre: Reinier Hollander Sanhueza Fecha: 11/05/2021	Aprobó: Rector(a) Nombre: Mauricio Cataldo Monsalves Fecha: 11/05/2021

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

<b>Planta</b>	<input type="text" value="Directiva"/>	<b>Repartición</b>	<input type="text" value="Vicerrectoría de Investigación y Postgrado"/>
<b>Jefe(a) Directo</b>	<input type="text" value="Rector(a)"/>		
<b>N° Titulares del Cargo</b>	<input type="text" value="1"/>		
<b>Lugar de Ejecución</b>	<b>Sede:</b> <input type="text" value="Concepción - Chillán"/>	<b>Campus:</b>	<input type="text" value="-----"/>
<b>Objetivo del Cargo</b>	<input type="text" value="Administrar, planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de generación y transmisión de conocimiento científico, creación artística, innovación y formación de capital humano avanzado"/>		

## 2. FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

1. Proponer al Rector(a), aplicar, y supervisar las políticas corporativas de generación, transmisión de conocimiento y de formación de postgrado.
2. Establecer mecanismos de seguimiento y control de la actividad de todas las Direcciones y Unidades pertenecientes a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
3. Establecer normas, reglamentos y procedimientos que permitan articular los ámbitos bajo su administración y establecer estrategias de coordinación con otras unidades de la comunidad universitaria.
4. Coordinar y participar en proyectos de carácter Institucional atinentes a los objetivos y ámbitos de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
5. Facilitar la articulación entre formación de capital humano avanzado e investigación, innovación y emprendimiento, de manera integrada y bidireccional con el medio.
6. Proponer políticas e instrumentos para integrar a la institución a redes nacionales e internacionales.
7. Colaborar en la supervisión de la carga académica y contrataciones académicas, apoyando a la Vicerrectoría Académica en lo relativo a investigación y postgrado.
8. Presidir el Consejo de Investigación y Postgrado, fijar su agenda anual de trabajo y facilitar su trabajo.
9. Mantener contactos permanentes con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con los objetivos y ámbitos de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
10. Conducir la política e implementar acciones, a través de las unidades de la Vicerrectoría, para vincular los actores del medio con el saber-hacer académico a través de la investigación, la creación artística, la innovación, emprendimiento y postgrado.
11. Coordinar y controlar las actividades de las unidades a su cargo.
12. Controlar y evaluar la gestión presupuestaria de la Vicerrectoría y sus Direcciones.
13. Supervisar los proyectos Institucionales que estén bajo la responsabilidad de la Vicerrectoría.
14. Designar comisiones en materias de su competencia.
15. Realizar otras funciones que le encomiende el (la) Rector(a).
16. Asumir la representatividad (Institucional y Legal) del (de la) Rector(a) para efectos de licitaciones o procesos concursables propios del campo de acción de la Vicerrectoría.
17. Velar y conducir los procesos referidos al cumplimiento y/o modificación de funciones y

- procedimientos del personal de todas las Direcciones y Unidades de la Vicerrectoría.
18. Cumplir con los procedimientos y políticas institucionales, así como con las estrategias enmarcadas en el Plan General de Desarrollo Universitario que se indican:
    - 18.1. Impulsar la transformación digital del quehacer institucional.
    - 18.2. Analizar la estructura organizacional de la Universidad del Bío-Bío, considerando su carácter birregional.
    - 18.3. Fortalecer las políticas de I+D+i+e en la Universidad del Bío-Bío.
    - 18.4. Fortalecer instrumentos (fondos, procedimientos, entre otros) de investigación de la Universidad del Bío-Bío.
    - 18.5. Mejorar en calidad y cantidad la infraestructura y equipamiento.
    - 18.6. Fomentar la colaboración académica nacional e internacional.
    - 18.7. Mejorar infraestructura y equipamiento de apoyo a programas de postgrado.
    - 18.8. Incrementar la vinculación bidireccional con actores externos relevantes para contribuir al desarrollo local, regional, nacional e internacional.
  19. Calificar a los funcionarios bajo su dependencia.
  20. Colaborar y prestar apoyo en todas aquellas actividades y otras funciones que el (la) Rector(a) le encomiende.

### 3. REQUISITOS DE INGRESO

**Nivel Educativo**

Requisitos Legales		
1. Nivel Educativo:	<input type="checkbox"/>	Enseñanza Básica
	<input type="checkbox"/>	Enseñanza Media
	<input type="checkbox"/>	Título Técnico
	<input checked="" type="checkbox"/>	Título Profesional
2. Grados:	<input type="checkbox"/>	Licenciado

Requisitos Deseables		
1. Nivel Educativo:	<input type="checkbox"/>	Enseñanza Básica
	<input type="checkbox"/>	Enseñanza Media
	<input type="checkbox"/>	Título Enseñanza Técnico Profesional (Comercial o Industrial)
	<input type="checkbox"/>	Técnico Nivel Superior de CFT / IP
	<input type="checkbox"/>	Técnico Universitario
	<input type="checkbox"/>	Profesional IP
	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional Universitario
2. Grados:	<input type="checkbox"/>	Licenciado
	<input type="checkbox"/>	Magíster
	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctor
1. Identificación del Título / Grado / Curso:		
– Profesional Universitario(a)		
2. Identificación de otros conocimientos relevantes:		
– Dominio nivel intermedio en: Computación		
– Dominio nivel intermedio en: Inglés		

**Experiencia Previa**

- Deseable experiencia comprobable de al menos un año liderando equipos de trabajo o en cargos similares.

**Requisitos de Competencias**

Competencias Institucionales	Nivel	
	Adecuado	Alto
Compromiso organizacional y adecuación a normas		X
Trabajo en Equipo		X
Orientación a la Calidad		X
Orientación al Servicio		X
Organización y Planificación		X
Adecuación a la Jerarquía		X

<b>Otras Capacidades / Habilidades Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adaptación al cambio</li><li>- Relaciones Interpersonales</li><li>- Autonomía</li><li>- Toma de decisiones</li><li>- Habilidad para evaluar y controlar procesos de trabajo</li><li>- Habilidad para guiar y planificar acciones en equipo</li><li>- Habilidad para motivar equipos hacia el logro de objetivos compartidos</li><li>- Habilidad para consensuar y mediar</li><li>- Trabajo bajo presión</li><li>- Orientación al logro de metas</li><li>- Razonamiento lógico y capacidad analítica</li><li>- Sistemático y ordenado</li><li>- Proactivo(a)</li><li>- Cordial</li><li>- Atento(a)</li><li>- Flexibilidad</li><li>- Lenguaje y dicción</li><li>- Leal</li><li>- Honrado(a)</li><li>- Atención y Concentración</li><li>- Presentación personal</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Respetuoso(a)</li><li>- En particular excelente trato con sus pares y público en general</li></ul>
---	---

**Licencias /  
Certificados**

- No Aplica

**Requisitos de  
Salud**

- Salud compatible con las funciones del cargo

**4. RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES**

**Por Supervisión**

Posee personal a su cargo.

N° de Cargos que  
Supervisa: 17

Funciones de Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director(a) de Innovación</li> <li>- Director(a) de Postgrado</li> <li>- Director(a) de Investigación y Creación Artística</li> <li>- Secretaria Vicerrectoría de Investigación y Postgrado</li> <li>- Auxiliar Vicerrectoría de Investigación y Postgrado</li> <li>- Gestor(a) Tecnológico</li> <li>- Gestor(a) Tecnológico Área</li> <li>- Asistente de Difusión Científica</li> <li>- Encargado(a) Contable de Proyecto I&amp;D y A.T.</li> <li>- Coordinador(a) de Gestión Estratégica y Articulación de Proyectos Institucionales</li> <li>- Encargado(a) de Monitoreo de Servicios y Proyectos</li> <li>- Coordinador(a) Laboratorio de Adhesivos y Materiales Compuestos</li> <li>- Encargado(a) Laboratorio de Simulación</li> <li>- Coordinador(a) Unidad de Gestión Administrativa</li> <li>- Encargado(a) de Compras y Convenios de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado</li> <li>- Profesional de Apoyo en Gestión Administrativa de la VRIP</li> <li>- Profesional Centro de Estudios Urbanos Regionales (CEUR)</li> </ul>
---------------------	---

Observaciones:	- Supervisión Directa
----------------	-----------------------

**Por Patrimonio**

El ocupante deberá responder por el uso y cuidado de:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teléfono fijo</li> <li>- Teléfono Móvil (institucional)</li> <li>- Computador de escritorio</li> <li>- Notebook</li> <li>- Impresora / Scanner</li> <li>- Artículos de Escritorio</li> <li>- Documentación asociada al desarrollo de la función del cargo</li> </ul>

**Por Relaciones**

Con todas las áreas y personas vinculadas al proceso de trabajo que desarrolla el ocupante. Destacando:

Relaciones Internas		
Detalle	Frecuencia	Tipo de Relación
- Directivos y Jefaturas	Frecuente	Coordinar, evaluar, rendir, informar, recepcionar y colaborar
- Administrativos(as)	Frecuente	Controlar, coordinar, evaluar, rendir, informar, recepcionar y colaborar
- Docentes	Frecuente	Coordinar, recepcionar y colaborar
- Alumnos(as)	Ocasional	Coordinar y recepcionar.

Relaciones Externas		
Detalle	Frecuencia	Tipo de Relación
- Entidad Pública	Frecuente	Coordinar, rendir, informar, recepcionar y colaborar
- Entidad Privada	Frecuente	Coordinar, rendir, informar, recepcionar y colaborar

- Universidades	Frecuente	Coordinar, evaluar, rendir, informar, recepcionar y colaborar
- Establecimientos educacionales	Ocasional	Coordinar, recepcionar y Colaborar

### 5. CONDICIONES FÍSICAS ASOCIADAS AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES

<b>Condiciones de Esfuerzo</b>	El trabajo se desarrolla principalmente sentado. Las actividades físicas que constantemente desarrolla son subir, bajar escaleras, usar manos, dedos, caminar (desplazarse), vista y voz. En el desarrollo de la función no implica el transporte de objetos pesados.
<b>Condiciones Ambientales</b>	El trabajo se desempeña principalmente en oficina cerrada y plataforma u oficina abierta. Cuenta con buenas condiciones de luminosidad, ventilación, humedad ambiental y servicios básicos de higiene y de forma adecuada calefacción ambiental y ruido ambiental.
<b>Condiciones de Riesgo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El uso frecuente de manos y dedos en la digitación puede provocar problemas en las articulaciones.</li> <li>- Exposiciones sistemáticas a pantallas de computadores puede provocar problemas visuales.</li> <li>- El uso frecuente de la voz pudiera predisponer disfonías.</li> <li>- Ocasionalmente expuesto a accidentes de trayecto cuando debe realizar labores en terreno.</li> </ul>

### 6. PERIODO DE ADAPTACIÓN: TIEMPO DE APRENDIZAJE DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

Menos de 1 mes |  1 a 3 meses |  3 a 6 meses |  6 a 12 meses |  más de 1 año

### 7. ENTRENAMIENTO INICIAL AL CARGO

1. Charla inducción Institucional
2. Charla inducción al Cargo
3. Charla de Calidad
4. Charla de Seguridad
5. Charla de Personal

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Fecha	Página	Modificación Realizada

### 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- [Estatuto Administrativo Ley N° 18.834: Regula el Accionar del Funcionario Público.](#)
- [Decreto Universitario N° 492, 27.10.93: Establece Planta del Personal de la Universidad del Bío-Bío.](#)

### 10. VºBº JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Juan José Valenzuela Lagos	10/05/2021
<b>Nombre, Firma y Timbre</b>	<b>Fecha</b>