

1. IDENTIFICACIÓN (Completado por RR.HH.)			
NOMBRE DEL CARGO:	Gestor/a de Portafolio	JORNADA:	40 horas semanales
ÁREA A LA QUE PERTENCE/UNIDAD:	Vicerrectoría de Investigación y Doctorados - Dirección de Desarrollo y Transferencia de Conocimiento (DTC)	CONTROL DE ASISTENCIA (SI/NO):	
JEFATURA DIRECTA:	Jefa de Gestión de Portafolio	HORARIO:	Udd General
TIPO DE CARGO:	Administrativo	MODALIDAD:	Híbrido permanente
SEDE DEL PUESTO DE TRABAJO:	Santiago	CAMPUS DEL PUESTO DE TRABAJO:	Plaza de la Investigación/ Campus RESB
UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	Oficina	EXAMEN PREOCUPACIONAL:	No
2. MISIÓN (OBJETIVO DEL CARGO)			
La misión expresa el propósito general del cargo, esto permite definir su razón de ser, es decir, ¿Para qué existe el cargo en la UDD?			
Gestionar, en coordinación con la Jefa de Gestión de Portafolio, la captura, estructuración y acompañamiento de iniciativas y proyectos de investigación aplicada en el pipeline pre-portafolio y portafolio, articulando a los equipos académicos con los actores internos de la DTC y asegurando documentación, trazabilidad, minutas y seguimiento de hitos, decisiones y hojas de ruta definidas por el Comité de Portafolio.			
3. PRINCIPALES FUNCIONES			
Las principales funciones son los resultados finales por los cuales el cargo es responsable, es decir, ¿Cuáles son las principales funciones que debe desempeñar el cargo para lograr la misión?			
1	Gestionar el intake, scouting interno y estructuración de iniciativas en pre-portafolio, asegurando información mínima, contexto, alertas y trazabilidad para su evaluación.		
2	Coordinar internamente la evaluación y preparación de decisiones, manteniendo actualizada la documentación de los casos, minutas, acuerdos y estados de avance.		
3	Apoyar la validación con el entorno y el diseño de hojas de ruta, articulando a las distintas áreas de la DTC y al equipo académico.		
4	Articular el despliegue y seguimiento de hojas de ruta en ejecución, actualizando estados, levantando alertas y preparando insumos para el Comité de Portafolio.		
6	Ejecutar otras tareas o responsabilidades asignadas por su jefatura, dentro del ámbito de acción y nivel de responsabilidad del cargo.		
4. RELACIONES Y/O CONTEXTO			
4.1. TAREAS O ACTIVIDADES ADICIONALES			
Son las principales actividades que debe desempeñar el cargo para lograr el cumplimiento de las principales funciones, es decir, ¿Cómo se desarrollan las principales funciones?			
1. Apoyar la gestión y levantamiento de iniciativas del portafolio, participando y generando instancias con unidades académicas y equipos de investigación para recopilar información sobre su estado, alcance y potencial.			
2. Gestionar el registro y calidad de la información de iniciativas y proyectos, asegurando su adecuado ingreso, actualización y consistencia en los sistemas y herramientas institucionales.			

3. Acompañar a equipos de investigación en la estructuración de información, velando por la claridad, completitud y coherencia de los antecedentes requeridos para su evaluación.
4. Elaborar y consolidar insumos de contexto para la evaluación de iniciativas, incluyendo síntesis, alertas y aspectos críticos, en coordinación con la jefatura.
5. Articular la entrega y levantamiento de información para procesos de análisis, colaborando con analistas y otras áreas en la provisión de antecedentes y respuesta a requerimientos.
6. Apoyar procesos de evaluación y toma de decisiones del portafolio, participando en instancias internas y contribuyendo a la preparación de antecedentes para priorización, escalamiento y asignación de recursos.
7. Gestionar y mantener la documentación y trazabilidad de iniciativas, asegurando el resguardo, actualización y disponibilidad de la información relevante en las plataformas definidas.
8. Coordinar y dar soporte a instancias de trabajo y seguimiento, incluyendo la organización de reuniones, registro de acuerdos y su adecuada comunicación.
9. Apoyar la articulación y ejecución de procesos de validación con el entorno, participando en instancias definidas y contribuyendo al levantamiento de información relevante para el avance de las iniciativas.
10. Facilitar la coordinación entre actores internos y externos, promoviendo la integración de información y la alineación de definiciones estratégicas asociadas a las iniciativas.
11. Asegurar la actualización y control de versiones de instrumentos de gestión, incluyendo hojas de ruta y otros documentos clave, resguardando su trazabilidad.
12. Monitorear el estado de avance de iniciativas del portafolio, levantando alertas oportunas y preparando insumos para instancias de seguimiento y re-evaluación.

a. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Son las interacciones y comunicaciones que debe realizar el cargo para desempeñar sus funciones.

Las relaciones internas corresponden a los cargos o áreas de la UDD, que no sean su jefatura directa o cargos bajo su supervisión directa.

¿Con quién se relaciona el cargo? ¿Para qué realiza estas interacciones?

Directora DTC

Subdirectora

Jefa de Gestión de Portafolio

Analista de Portafolio

Coordinadora de Vinculación

Coordinadora de PI y Contratos

Operaciones, Finanzas y Datos

Dirección de Investigación

Unidades académicas

b. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Son las interacciones y comunicaciones que debe realizar el cargo para desempeñar sus funciones.

Las relaciones externas corresponden a cargos u Organizaciones externas a la UDD.

¿Con quién se relaciona el cargo? ¿Para qué realiza estas interacciones?

Actores del entorno involucrados en validación o implementación, cuando aplique

Panelistas o expertos

Contrapartes estratégicas definidas por la DTC y las unidades académicas

c. ORGANIGRAMA (completado por RR.HH.)

JEFATURA DIRECTA (CARGO):

Jefa de Gestión de Portafolio

CARGO(S) QUE REPORTA(N) A IGUAL JEFATURA DIRECTA:

Analista de Gestión de Portafolio

Coordinadora de Vinculación

Coordinadora de PI y Contratos

Coordinador/a de Operaciones y Finanzas

CARGOS (S) BAJO SUPERVISIÓN DIRECTA:

No tiene

d. REQUISITOS

a. FORMACIÓN

¿Qué formación educacional debe tener alguien que ocupe este cargo?

Título profesional universitario en Ingeniería en Biotecnología, Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Biomédica, Ingeniería en Bioprocesos u otra carrera afín.

Deseable formación complementaria en gestión de proyectos, innovación, transferencia tecnológica o PMO.

b. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

¿Qué conocimientos específicos se necesitan para ejercer el cargo?

Excel o Google Sheets, nivel intermedio/avanzado
PowerPoint, nivel intermedio

Otro: Gestión de proyectos y coordinación transversal | Elaboración de fichas, minutas, acuerdos y reportes | Manejo de herramientas de gestión (Planner, Teams u otras) | Comodidad con bases de datos como Airtable u otras a nivel usuario avanzado.

c. EXPERIENCIA REQUERIDA (EN QUÉ TIPO DE CARGO Y FUNCIONES)

¿Qué experiencias y en qué rubros se debe haber tenido para ocupar el cargo?

AÑOS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL	EXPERIENCIA PRÁCTICA:
TOTAL:	CARGO:	Haber gestionado proyectos
De 2 a 4 años	Entre 2 y 4 años	Haber diseñado y/o implementado proyectos
		<p>Otro: Experiencia en gestión de proyectos, PMO, innovación, transferencia tecnológica, consultoría, venture building o coordinación de iniciativas con múltiples stakeholders Deseable experiencia en universidades, I+D+i o trabajo con equipos técnicos y académicos.</p>

d. COMPETENCIAS O HABILIDADES (INDIQUE 3 CRÍTICAS Y 3 DESEABLES) (completado por RR.HH.)

1. Gestión de proyectos y coordinación transversal
2. Capacidad de estructurar información y documentar con claridad
3. Habilidades interpersonales y trabajo con académicos
4. Rigurosidad, orden y consistencia en registros
5. Proactividad para identificar riesgos y cuellos de botella
6. Pensamiento sistémico