

<b>ESTRUCTURA DEL CARGO</b>	
<b>I. Identificación y ubicación del cargo</b>	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional C
Código Cargo: 24805 V:1	Título del Cargo: Profesional en Gestión Administrativa y de Proyectos del CIEDES
Dependencia: Centro de Investigaciones en Desarrollo Sostenible	
<b>II. Descripción del cargo</b>	
Propósito: Realizar los trámites administrativos del centro y para la inscripción, seguimiento y control de los proyectos de investigación y acción social.	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Proyectos de investigación desarrollados y coordinados	Lineamientos para la evaluación de las propuestas de investigación y del Fondo Especial de Estímulo a la Investigación. Pautas para la Gestión y Ejecución de los Programas Institucionales.
Gestión administrativa de los proyectos ejecutada	Se apoya en las políticas y normativa institucionales sobre investigación, así como en los lineamientos vinculados con el plan presupuesto y para vínculo externo.
Gestión administrativa de Centro ejecutada, coordinada y supervisada	La actividad se rige conforme al plan operativo, las políticas, normas, lineamientos, reglamentos y lo establecido en el plan presupuesto y para vínculo externo Según los procedimientos definidos para la adquisición de bienes y servicios, movimientos de personal. Convención Colectiva de Trabajo.
<b>Actividades esenciales</b>	
1. Promoción y Divulgación de las actividades que realiza el CIEDES.	
2. Identifica posibles fuentes de financiamiento, establece contactos y coordina la comunicación con organizaciones nacionales e internacionales vinculadas al patrocinio de la investigación.	
3. Prepara los portafolios de proyectos, con la finalidad de ponerlos a disposición del Consejo Asesor y Científico.	
4. Prepara estudios de mercado relacionados con los proyectos a desarrollar.	
5. Prepara los posibles escenarios bajo los cuales funcionarán los Proyectos y coordina las necesidades de personas, equipos y materiales para ejecutarlos.	
6. Constata la viabilidad de cada proyecto, conjuntamente con la Dirección y las partes implicadas en los mismos.	
7. Sirve de enlace entre el Director del Centro y los Directores de cada Unidad Académica involucrada.	
8. Tramita ante las Vicerrectorías respectivas, Oficina de Administración Financiera y FUNDEVI, todo lo referente a la inscripción de los proyectos, pago de los Investigadores y estudiantes, entre otros.	
9. Brinda seguimiento a cada proyecto durante su desarrollo y puesta en práctica.	
10. Coadyuva en la formación de los equipos profesionales y técnicos que conforman los proyectos de investigación.	
11. Analiza y gestiona la ejecución de los presupuestos asignados a los los proyectos de investigación, ordinario y vínculo externo.	
12. Negocia en coordinación con la Dirección, las mejores condiciones tanto para la Universidad, el CIEDES y los Investigadores, en cada propuesta de proyecto y Contrato.	
13. Prepara posibles Convenios y Contratos, y orienta legal y administrativamente al Consejo Científico y Asesor.	
14. Atiende correspondencia diversa, prepara informes sobre su gestión y sobre la unidad, solicitadas por la Dirección o por instancias universitarias.	
15. Tramita ante las instancias correspondientes: acciones de personal, vacaciones, solicitudes de transporte, permisos de acceso y parqueo, entre otros trámites administrativos relacionados con el Centro.	
16. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
<b>III. Responsabilidades del cargo</b>	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por el manejo de información	
Le puede corresponder la coordinación de equipos de trabajo interdisciplinarios durante la ejecución de los proyectos.	
<b>IV. Perfil de competencias</b>	

Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	
1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.	
2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.	
3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.	
4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.	
5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.	
Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo)	
1. Capacidad de organización: Programa y prioriza de forma oportuna las estrategias de trabajo con claridad y orden, dando respuesta a los requerimientos internos y externos en torno a la labor que ejecuta.	
2. Capacidad de análisis y de síntesis: Capacidad para analizar, identificar, comprender y evaluar a partir de la observación de hechos, datos o información en general; con el propósito de resumirlos de manera que reflejen lo esencial del conjunto de la información recopilada.	
3. Impacto e influencia: Es la habilidad para persuadir, convencer e influenciar a otros, con el fin de lograr que ejecuten determinadas acciones. Está basado en el deseo de causar un efecto específico en los demás, una impresión o una actuación concreta cuando se persigue un objetivo.	
4. Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar con otros, formar parte del grupo y trabajar juntos hacia el logro de una meta común. Comprende la repercusión de las propias acciones en el éxito del equipo.	
5. Creatividad: Capacidad de idear soluciones nuevas, imaginativas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto, la organización y los usuarios, aportando enfoques más allá de los métodos y formas clásicas de resolución.	
Competencias técnicas (Conocimientos complementarios, formación académica y experiencia)	
Conocimientos	Métodos de investigación.
	Gestión y normativa administrativa para la formulación de proyectos.
	Estructura organizacional y funcionamiento de la Universidad .
	Trámites internos (administrativos y docentes).
	Manejo de programas de computación afines al cargo.
	Elaboración y formalización de contratos y convenios
Formación académica Sistema RyS	Título de Licenciatura en Administración de Negocios, Administración Pública o Derecho.
Experiencia	24 meses de experiencia reciente en puestos que se consideren calificables según instrumento técnico de Reclutamiento y Selección
<b>V. Requisitos legales</b>	
Incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo.	
<b>VI. Requisito ISO</b>	