



PROFESIONAL EN GESTIÓN DE PROGRAMAS 1

Nombre del cargo: Profesional en Gestión de Programas 1	
Grupo Ocupacional: Profesional	Especialidad/Formación: Ciencias económicas, Ingenierías o carreras afines.
Ubicación Organizacional: Unidad de Gestión de Programas.	Proceso de Trabajo: Proceso sustantivo
Jefatura Inmediata: Jefe Unidad de Gestión de Programas	Jefatura que antecede: Director de Programas de Innovación e Investigación.

ACTIVIDADES CLAVES

1. Brindar asistencia profesional en el diseño, preparación e implementación de convocatorias y programas asociados al planteamiento estratégico vinculado con la Promotora, aplicando herramientas, metodologías y mejores prácticas en el campo de acción.
2. Participación en el proceso de verificación de requisitos y evaluación de solicitudes, aplicando los criterios definidos y brindando los insumos pertinentes para la toma de decisiones en el proceso de selección de beneficiarios.
3. Elaboración de informes técnicos, estadísticas, estudios e investigaciones según las necesidades de las etapas del proceso sustantivo de la Unidad, así como la actualización oportuna de la información en las bases de datos internas que correspondan para efectos de control, toma de decisiones y transparencia.
4. Dar seguimiento técnico y financiero durante el proceso de ejecución de los programas y convocatorias, haciendo uso de los diferentes instrumentos y mecanismos definidos para estos efectos, así como gestionar las solicitudes de modificación y/o cambios en condiciones contractuales.
5. Comunicación y orientación a la población usuaria durante las etapas del proceso de otorgamiento de un beneficio, así como atender consultas y realizar visitas en los casos que se amerita.
6. Brindar realimentación a sus superiores sobre posibles oportunidades de mejora en todos los procesos internos, y de cara a la población usuaria.
7. Preparar informes, cartas y memorandos, según las necesidades del puesto.
8. Buscar y solicitar información especializada, sobre las solicitudes asignadas, para fortalecer los análisis que realiza, según el programa en el que se enmarca la solicitud.



9. Participar en el proceso de revisión e implementación del Sistema de Control Interno de la Unidad de Trabajo.
10. Asistir y participar en actividades grupales o individuales de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
11. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presente su superior, compañeros, usuarios y público en general y brindar la asesoría en materia propia de su competencia.
12. Participar en las distintas comisiones de trabajo institucionales e interinstitucionales en las que sea nombrado.
13. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Académicos:	
• Nivel A: Bachillerato universitario • Nivel B: Licenciatura En alguna de las siguientes áreas: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración en Finanzas, Administración y Gerencia de Empresas, Contaduría y Finanzas, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería Industrial; Ingeniería Agrícola; Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental; Ingeniería en materiales.	
Experiencia:	Legales:
En Funciones: • No Aplica. En Supervisión de Personal: • No Aplica.	• Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. • Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.



	• Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad, cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
--	---

REQUISITOS PREFERIBLES:

- Capacitación (cursos, talleres, seminarios, congresos) en: paquetes de ofimática; gestión de proyectos; sistemas de calidad; herramientas de innovación (Design Thinking, Canvas, Lean Startup, metodologías ágiles, entre otras); emprendimiento; negocios y finanzas; evaluación de impacto; gestión por resultados.
- Conocimiento intermedio del idioma inglés.
- Experiencia profesional adicional en labores relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o con su formación profesional
- Certificado de firma digital vigente.
- Poseer licencia de conducir B1 vigente.