



1.1.1. Comité Directivo

El Centro de Desarrollo Empresarial, establecerá un consejo directivo, compuesto por representantes de la estructura universitaria y de las instituciones y empresas asociadas a la iniciativa. Estas últimas, reúnen competencias para el logro del objetivo del Centro, que resultan relevantes desde el punto de vista de la gestión empresarial, la evaluación técnica del programa de trabajo, el apoyo en tutoría empresarial y la creación de redes regionales.

Sus integrantes se comprometen a participar activamente en el consejo, prestar tutoría empresarial personalmente y/o destinar profesionales especializados, colaborando así en el mejoramiento científico y tecnológico del proyecto y las personas involucradas, aportando al intercambio de experiencias y conocimientos entre profesionales de las instituciones miembros del proyecto.

Las funciones de este organismo estarán regidas por el Reglamento Interno del Consejo Directivo del Centro, donde se definen las funciones, tipos de sesión (ordinarias y extraordinarias), actas y procesos que debe llevar a cabo este ente. El directorio sesionará cada 2 meses o en función de las necesidades del Centro, pudiendo citar a juntas extraordinarias.

La estructura del Consejo de Administración Superior del Centro (Directorio) será definido en la primera reunión de constitución y deberá tener a lo menos los siguientes cargos:

Integrantes del Comité Directivo

- Vicerrector de Investigación y Postgrado **Sr. Víctor Monzón** (o representante)
- Vicerrector de Administración y Finanzas **Sr. Juan Antonio Gutierrez** (o representante)
- Vicerrector Académico **Sra. Claudia Concha Saldías** (o representante)
- Empresario de Sector Privado 1: Por definir
- Empresario de Sector Privado 2: Por definir
- Asesor Internacional: Por definir
- Director de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica: **Sr. Pablo Kendall Jaque**
- Director de Investigación : Sr. **Enrique Muñoz**

1.1.2. Identificación de las responsabilidades principales de los empleados del centro

✓ **Directorio:**

Las funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité Directivo del Centro han sido elaboradas considerando las mejores prácticas identificadas por centro de esta naturaleza:

- Asesorar, desarrollar y actualizar el plan estratégico del centro.
- Servir como representantes ante agentes de gobierno y otros organismos.
- Promocionar el centro antes potenciales usuarios y patrocinadores.
- Apoyar al director ejecutivo en el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- Apoyar la operación del centro y monitorear los gastos de presupuesto.
- Apoyar las actividades de búsqueda de patrocinadores y financiamiento.
- Apoyar el desarrollo de los usuarios del Centro
- Participar en el reclutamiento y selección del personal del Centro

✓ **Director Ejecutivo Institucional:**

- Será el responsable, para todos los efectos administrativos, del diseño y desarrollo, articulación y supervisión del centro para la institución, dependiente de la Universidad y del Directorio.
- Le corresponderá así mismo, la organización departamental del Centro, en cuanto a su relación con cargos y funciones del personal, incluyendo al Gerente.
- Será el encargado promocionar y desarrollar estrategias para la generación de redes y vinculación Internacional del Centro y de las relaciones públicas institucionales que esto genere con dichas organizaciones y usuarios con las cuales el Centro contraiga derechos y obligaciones.
- Deberá apoyar la asesoría administrativa, comercial, estratégica, financiera y de recursos humanos para el Centro y sus usuarios, así como, el desarrollo de infraestructura y equipamiento necesarios para su funcionamiento.
- Deberá diseñar estrategias y supervisar las operaciones y procesos del Centro, desde la puesta en marcha hasta el cumplimiento de los objetivos, lo que involucra su mejora continua y sostenibilidad en el tiempo.
- Le corresponderá supervisar y controlar desde la Institución hacia el centro y Viceversa, los actos administrativos, el uso de recursos financieros, humanos y de infraestructura y equipamiento del centro, para su eficaz y eficiente uso en función de los objetivos institucionales y los objetivos propios del centro.
- Deberá apoyar la inserción de la Universidad y la academia en el centro, en cuanto a promocionar y facilitar la transferencia tecnológica, la innovación y el emprendimiento en pos del desarrollo de los usuarios y beneficiarios del Centro.
- Apoyar el programa de sustentabilidad y apalancamiento de fondos adicionales para el centro, sus usuarios y las organizaciones que se involucren con este, con la finalidad de mejorar los servicios y beneficios que preste el Centro a la Comunidad.
- Apoyar la formulación y ejecución de proyectos adicionales que mejoren la eficiencia y eficacia del centro y su responsabilidad social.
- Coordinar con las distintas unidades de la Universidad que diga relación con innovación, transferencia tecnológica y emprendimiento como el Parque Científico Tecnológico, la Oficina de Licenciamiento y Transferencia Tecnológica, los Centros de Investigación y Laboratorios, la Oficina de Relaciones

Internacionales, entre otros, que permita generar sinergias y provean de apoyo al éxito del Centro y sus usuarios.

- Apoyar el diseño y ejecución de los programas de entrenamiento y coaching, y, de los servicios de consultoría y asistencia técnica para los funcionarios y usuarios del Centro, a nivel interno como externo.
- Planificar, proyectar y proponer el desarrollo de acciones y actividades relacionadas con extensión y servicios de la Universidad hacia el Centro y su comunidad próxima.
- Instaurar y fortalecer el sistema de propiedad intelectual, las políticas de innovación y emprendimiento, y, todo lo que diga relación con la protección de los derechos de gestión del conocimiento.

✓ **Director:**

Responsable de representar al centro CDN-UCM en la región; de atender clientes; de liderar, asegurar y supervisar el adecuado funcionamiento del centro conforme el Reglamento y Manual de Operación del Centro: modelo de atención, servicios, recursos humanos, infraestructura, entre otros aspectos.

- Liderar la planificación estratégica del centro.
- Considerar acciones de promoción del centro, en el territorio y público objetivo en coherencia con los lineamientos estratégicos y comunicacionales de Sercotec.
- Monitorear e informar el trabajo, avances y resultados de manera periódica a la Gerencia de Centros.
- Generar articulaciones territoriales con actores público y/o privado con la finalidad de encadenar la oferta territorial de apoyo a los clientes.
- Coordinar acciones con el respectivo Gobierno Regional, entidades locales, municipios, consejos públicos activos del territorio, entre otros.
- Velar por la correcta administración y rendición de los recursos transferidos por Sercotec, conforme a la normativa existente.
- Preparar oportuna y periódicamente los informes, rendiciones de cuentas, avances, resultados de la operación del centro para ser informados a Sercotec.
- Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice la Dirección Regional y/o la Gerencia de Centros.
- Informar a la Dirección Regional de Sercotec que corresponda de cualquier evento que afecte la adecuada operación del centro, incluso de la oportunidad de mejoras que se observe.
- Asegurar el registro de la información.
Atender a clientes Nivel 2 y 3.

✓ **Asesores Senior (Nivel Clientes II y Gacela)**

Profesional que acompaña de manera integral en el proceso de modernización de la empresa, contribuyendo a avanzar en su proceso de crecimiento. Deberá desarrollar las asesorías de largo plazo para los usuarios de nivel 2 y 3 (empresas y gacelas).

- Ingresar información del nuevo cliente al sistema de gestión respectivo.
- Crear carpeta de cliente y archivar formularios originales.
- Analizar el requerimiento, para asesorar al cliente, entregando la información solicitada o derivando su caso a los servicios del centro o a los instrumentos de apoyo público y/o privado existentes en el territorio.
- Aplicar las herramientas diagnósticas, revisar formularios, identificar necesidades latentes de la empresa, apoyar el desarrollo de los planes de trabajo, analizar la información, solicitar investigación de mercado, e implementar las asistencias técnicas personalizadas.
- Atender la demanda espontánea y explorar la captación de clientes con potencial de crecimiento. Se espera que el asesor atienda al menos 70 clientes/año o dependiendo de la realidad territorial.
- Desarrollar capacitaciones, dentro del marco de las asesorías prestadas a su cartera de usuarios.
- Ingresar la información de sus respectivos usuarios al sistema de gestión dispuesto, explicitando los avances, fruto de la asesoría de largo plazo que irá desarrollando, considerando las metas, objetivos e indicadores pertinentes.
- Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice la Gerencia de Centros y la Dirección Regional de Sercotec, según sea el caso.

✓ **Asesores junior (Nivel Clientes I y II)**

Profesional que acompaña de manera integral en el proceso de desarrollo de la empresa, contribuyendo a avanzar en su proceso de crecimiento. Deberá ejecutar las asesorías de largo plazo, para los usuarios de nivel 1 y 2 (emprendedores y empresas).

- Ingresar información del nuevo cliente al sistema de gestión respectivo.
- Crear carpeta de cliente y archivar formularios originales.
- Analizar el requerimiento, para asesorar al cliente en forma permanente, entregando la Información solicitada o derivando su caso a los servicios del centro o a los instrumentos de apoyo público/privado existentes en el territorio.
- Aplicar las herramientas diagnósticas, revisar formularios, identificar necesidades latentes de la empresa, apoyar el desarrollo de los planes de trabajo, analizar la información, solicitar investigación de mercado, e implementar las asistencias técnicas personalizadas.
- Atender la demanda espontánea, y explorar la captación de clientes con potencial de crecimiento. Se espera que el asesor atienda al menos 70 clientes/año o dependiendo de la realidad territorial.
- Desarrollar capacitaciones, dentro del marco de las asesorías prestadas a su cartera de usuarios.
- Ingresar la información de sus respectivos usuarios al sistema de gestión dispuesto, explicitando los avances, fruto de la asesoría de largo plazo que irá desarrollando, considerando las metas, objetivos e indicadores pertinentes.
- Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice la Gerencia de Centros y la Dirección Regional de Sercotec, según sea el caso

✓ **Asistente Ejecutivo**

Asistente encargado de apoyar al director en actividades de planificación de reuniones y otros, preparar estados financieros y analizar informes, junto con tareas propias de CDN como gestionar clientes y prestar orientación a los distintos usuarios. Las funciones críticas del cargo serán:

- Apoyar en las actividades internas y externas propias de la Dirección.
- Recibir cordialmente al cliente, escuchar e indagar respecto de sus necesidades y requerimientos, registrando contacto, tipificar la consulta y analizar de manera genérica el requerimiento.
- Orientar al cliente, entregando la información solicitada, realizando las siguientes acciones:
 - Clasifica a los clientes.
 - Realiza derivación a programas de capacitación.
 - Asigna cliente a asesores, según nivel de asesor y cliente.
 - Ingresa información del nuevo cliente al sistema de gestión respectivo.
 - Crea carpeta de cliente y archiva formularios originales.
 - Deriva a los instrumentos de apoyo público/privado existentes en el territorio.
- Identificar a los clientes que requieren seguimiento:
 - Prepara nómina de clientes sujetos a seguimiento por asesor.
 - Entrega indicación de fecha de última sesión.
 - Asigna asesor a cliente.
 - Genera reportes necesarios para el monitoreo de cada asesor y del Centro.
- Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice el CDN y la Dirección Regional de Sercotec, según sea el caso.
- Marketing y promoción de los servicios del centro.

✓ **Asistente Administrativo**

Asistente encargado de llevar a cabo las labores administrativas del centro, ofrecer apoyo administrativo básico, tal como responder y dirigir llamadas telefónicas, recibir a los visitantes, abrir y distribuir correspondencia, planificar reuniones, archivar y solicitar suministros de oficina. También puede ser llamado para completar las tareas a la par con deberes de administración más bajos. Estas tareas incluyen lectura, análisis y redacción de informes, compra o arrendamiento de equipo de oficina y gestión de suministros.

- Control y mantención de documentación administrativa del CDN-UCM.
- Atención a clientes (coordinación de reuniones, servicios del centro, entre otros)
- Ejecución de actividades de adquisición, cotizaciones, manejo de documentos de rendición, procesos de coordinación de viajes de asesores y/o director (pasajes, hoteles, alimentación, etc).
- Responsable de envíos y recepción de encuestas a clientes
- Apoyar en las actividades al Asistente Ejecutivo.
- Apoyar otras labores administrativas y/o técnicas que determine el director, dentro del marco de sus funciones.
- Marketing y promoción de los servicios del centro.

- Establecer la vinculación entre los estudiantes y académicos de la UCM y el CDE según sus necesidades.
- Coordinar y supervisar actividades de práctica, tesis u otros aplicables al CDN , realizada por estudiantes de la UCM de pre y post-grado.
- Entregar directrices a los estudiantes o pasantes para estudios de de investigación de mercado, estado del arte etc... que se requieran para enriquecer la gestión empresarial de los clientes del Centro.

✓ **Estudiantes/ Practicantes colaboradores**

- Estudios de información de mercado y análisis para los asesores del centro
- Marketing y promoción de los servicios del centro
- Asisten y apoyan en los esfuerzos de los asesores del centro y participan en sus programas de acuerdo a las necesidades que se generen de capacitación, mentoría entre otras.

✓ **Asesor Externo Especialista**

Profesionales externos, vinculados a la Universidad Católica del Maule, con capacidades, para prestar asesorías técnicas especializadas de acuerdo a la necesidad y realidad del territorio.

- Analizar el requerimiento, para asesorar al cliente, entregando la información solicitada.
- Atender la demanda derivada por el centro, en temas sectoriales o temáticos en función del
- mejoramiento de negocios.
- Desarrollar capacitaciones, talleres o charlas, dentro del marco de las asesorías prestadas a su
- cartera de usuarios

1.1.3. Equipo propuesto

Cargo	Nombre completo	Profesión	Años de experiencia en cargos similares
Integrantes del Comité Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Sr. Víctor Monzón (o representante) Vicerrector de Investigación y Postgrado. • Sr. Juan Antonio Gutiérrez (o representante) Vicerrector de Administración y Finanzas. • Sra. Claudia Concha Saldías (o representante) Vicerrector Académico • Empresario de Sector Privado 1: Por definir • Empresario de Sector Privado 2: Por definir • Asesor Internacional Tecnológico de Monterrey – Puebla – México: Por definir • Sr. Enrique Muñoz Pérez Director de Investigación 	<p>Licenciado y Doctos en Ciencias biológicas.</p> <p>Licenciado y Magister en Administración de Empresas.</p> <p>Doctora en Sociología.</p> <p>Doctor en Filosofía</p>	<p>15 años</p> <p>23 años</p> <p>5 años</p> <p>8 años</p>
Director Ejecutivo Institucional	Pablo Kendall Jaque	Licenciado y Magister en Administración de Empresas.	12 años
Director	Fabiola Loyola Aceituno	Ingeniero Agrónomo Acreditado para operador de CDN.	8 años
Asistente Ejecutivo	Karla Paulina Sepúlveda Orellana	Técnico en Administración de empresas	1 año
Asesor Senior	Cristian López Muñoz	Ingeniero Agroindustrial	6 años

Asesor Senior	Rodrigo Uribe Castillo	Ingeniero Civil Industrial	6 años
Asesor Junior	Aliro Marambio Silva	Ingeniero Comercial	8 años
Asesor Junior	Oscar Belmar Yañez	Ingeniero Comercial Diploma en Gestión de la Innovación	10 años
Asistente Administrativa	Carolina Parra Hernández	Secretaria Administrativa	1 año

CURRICULUMS Y COPIA DE TÍTULOS EN ANEXO 2