

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional de Reemplazo	
Unidad	: Dirección de Estudios y Planificación Estratégica	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Estudios y Planificación Estratégica	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargo	: Profesionales	Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el control, seguimiento y gestión administrativa–financiera de los Portafolios Estratégicos de Proyectos (PEP), asegurando el uso eficiente de los recursos, la correcta ejecución presupuestaria y la coherencia con los objetivos institucionales.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Analizar y efectuar aclaraciones respecto de los gastos ejecutados en los distintos centros de costos asociados a los proyectos.
2. Planificar y ejecutar periódicamente acciones de acompañamiento a las unidades responsables de proyectos, orientadas a favorecer el cumplimiento de los objetivos, metas y plazos comprometidos.
3. Elaborar proyecciones de gasto de las distintas iniciativas y proyectos que conforman los Portafolios Estratégicos.
4. Realizar el control y revisión presupuestaria de los proyectos, velando por la pertinencia, consistencia y calidad del proceso de ejecución financiera.
5. Mantener un registro actualizado y sistematizado de las compras, contrataciones y compromisos financieros asociados a los proyectos.
6. Coordinar su trabajo de manera articulada con otras Direcciones y Vicerrectorías, facilitando la gestión transversal de los proyectos estratégicos.
7. Elaborar informes periódicos de seguimiento y control financiero, reportando avances, desviaciones y alertas relevantes.



8. Coordinar y participar en reuniones técnicas con las distintas direcciones y unidades, informando el estado de avance de los proyectos y levantando alertas oportunas cuando corresponda.
9. Colaborar en el desarrollo de funciones y tareas generales de la Unidad, según las necesidades institucionales.
10. Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad de los Procesos de Soporte (SGC PS) de la UC Temuco y/o Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UC Temuco.
11. Otras funciones.
 - Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de nivel universitario en áreas como:<ul style="list-style-type: none">o Ingeniería Comercialo Contador(a) Auditoro Administración Públicao Ingeniería en Administración de Empresaso Ingeniería en ejecución de Administración de Empresaso Economía- Carrera afín con formación acreditable en gestión administrativa y financiera de proyectos.- Se valorará formación de postítulo o diplomado en gestión de proyectos,
--------------------	---

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	--	--

	control de gestión, finanzas públicas o planificación estratégica
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Al menos 3 años de experiencia profesional en cargos similares o equivalentes, asociados a gestión administrativa-financiera, control presupuestario y seguimiento de proyectos. - Experiencia demostrable en instituciones de educación superior, organismos públicos o entidades de similar complejidad organizacional (deseable). - Experiencia en trabajo coordinado con equipos interdisciplinarios y unidades directivas (deseable).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa y financiera de proyectos. - Control presupuestario y seguimiento de ejecución financiera. - Elaboración de proyecciones y reportes financieros. - Manejo de centros de costos y análisis de gastos. - Normativa y procedimientos administrativos y financieros (idealmente en instituciones públicas o universitarias).



	<ul style="list-style-type: none">- Herramientas de planificación, seguimiento y control de proyectos.- Manejo intermedio–avanzado de herramientas ofimáticas, especialmente Excel y sistemas de información financiera.- Elaboración de informes técnicos y reportes de gestión para distintos niveles de decisión.
--	--

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none">- En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa.- Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.- Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.
Colaboración	3	<ul style="list-style-type: none">- Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo.- Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos.- Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none">- Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas.- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.- Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none">- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.- Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.
Adaptación	3	<ul style="list-style-type: none"> - En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos. - Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras. - Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).