

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Analista Gestión Institucional
Departamento/Área: División de Administración y Finanzas, Departamento de Gestión Institucional.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Gestión Institucional.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Tendrá como objetivo principal coordinar, controlar, medir y gestionar compromisos institucionales que promuevan el fortalecimiento de la gestión interna y regional, el desarrollo de sistemas de acreditación, mejoramiento institucional y colectivo del Gobierno Regional Metropolitano.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar en la coordinación del proceso de planificación institucional estratégica y operativa.
- Coordinar, controlar y medir los Programas de Mejoramiento de la Gestión, sus sistemas, sus metas y compromisos institucionales.
- Controlar y gestionar el cumplimiento de los compromisos institucionales en áreas como capacitación; higiene-seguridad y mejoramiento de ambientes de trabajo, evaluación de desempeño, gobierno electrónico y tecnologías de la información, acceso a la información pública, sistema de seguridad de la información, descentralización, planificación y control de gestión, auditoría interna, compras y contrataciones del sector público, administración financiero contable y aplicación de la equidad de género en el Servicio.
- Coordinar, administrar y monitorear la implantación, mantención y actualización del Proceso de Gestión de Riesgos.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de los plazos e hitos del proceso de Convenio de Desempeño Colectivo.
- Controlar y gestionar el cumplimiento de las metas de gestión del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC).
- Controlar y gestionar los compromisos regionales.
- Apoyar metodológicamente la elaboración de manuales de procedimientos.
- Participar de iniciativas que proporcionen un enfoque de mejoramiento continuo y de excelencia a la gestión institucional, permitiendo así que la institución pueda evaluar su desempeño.
- Otras funciones que se le encomienden.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Administrador Público, Relacionador Público, Contador Auditor o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Al menos 1 año de experiencia en cargos similares en materia de Planificación Institucional y/o Control de Gestión.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como, control de gestión, elaboración de instrumentos de planificación, planificación estratégica, manejo de office, comunicación efectiva.

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Compromiso con la organización

Es la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución.

Orientación al servicio

Es la capacidad de conocer y satisfacer las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos. Enfocar el trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.

Probidad

Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

Proactividad

Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.

Trabajo en equipo

Fomentar las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo en el cumplimiento de un objetivo común, considerando los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo, como en otros al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Alinea los propios objetivos a los del equipo para contribuir al cumplimiento de metas.

Relaciones interpersonales

Es la capacidad y habilidad para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Orientación a los resultados

Trabajar para alcanzar los objetivos y metas establecidas, ya sean organizacionales como de desarrollo profesional individual. Enfoca sus esfuerzos hacia un trabajo de calidad, manteniendo un desempeño que supera consistentemente las expectativas.

Orientación a la misión institucional

Es la capacidad de comprender y comprometerse con la misión del Gobierno Regional Metropolitano, siendo un criterio orientador para toda la gestión que realiza. Implica la búsqueda constante de alinear sus actividades y decisiones con esta.

Orientación al aprendizaje

Es la aptitud de utilizar el aprendizaje de manera estratégica y flexible en función del objetivo perseguido, a partir del reconocimiento del propio sistema de aprendizaje y de la conciencia del aprendizaje mismo (relacionando la nueva información con los esquemas mentales previos y la utilización del nuevo esquema mental generado).

Herramientas Deseables

Orientación a la Eficiencia

Políticas Públicas

Gestión Pública

Evaluación de Proyecto

Gestión de las Finanzas Públicas

Diseño y de Mejoramiento de Procesos

Planificación y Control de Gestión

Estatuto Administrativo

Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)

Ley N° 19.175

Probidad, Transparencia Y Lobby

Descentralización y Desarrollo Local

Manejo y uso de herramientas informáticas