

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Analista Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad.
- **Departamento/Área:** División de Análisis y Control de la Gestión, Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, administrar y gestionar la correcta ejecución administrativa, financiera y física de los proyectos pertenecientes al Fondo 6% de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar en la Coordinación, administración y control de la correcta ejecución administrativa, financiera y física de las actividades correspondientes al Subtitulo 24, transferencias Corrientes.
- Apoyar en la Coordinación y gestión de los Convenios de transferencia y las Resoluciones de Aprobación respectivas, para cada actividad aprobada por el CORE y las eventuales modificaciones.
- Apoyar en la Coordinación con el Departamento de Finanzas el pago de transferencias a las Unidades Técnicas.
- Apoyar en la Programación del gasto mensual de la cartera de actividades correspondientes al Subtitulo 24, Transferencias Corrientes.
- Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de situación administrativo, físico y/o financiero de las actividades correspondientes al Subtitulo 24, Transferencias Corrientes.
- Solicitar al Departamento Jurídico iniciar procedimientos legales para las unidades Técnicas que registren deudas pendientes.
- Revisar las rendiciones enviadas por cada unidad técnica y comunicar su aprobación, objeción o rechazo a estas.
- Supervisar en terreno para verificar avance de los proyectos por Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad.
- Derivar las rendiciones aprobadas de las Unidades técnicas al Departamento de Finanzas para su rebaja contable.
- Requerir a las unidades técnicas el envío de las rendiciones pendientes.
- Mantener el expediente de la gestión administrativa, financiera y física de las actividades registrando y actualizando la documentación relativa al convenio, resolución, informes de avance, tramitaciones de las transferencias y cualquier información necesaria para el correcto seguimiento de las iniciativas.
- Mantener actualizada la información de las actividades en los sistemas de gestión informáticos vigentes.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional o técnico en carreras como Ingeniería Comercial, Administración Pública, Ingeniería en Administración o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Cargos de analista en áreas Ejecución y Seguimiento de Proyectos.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del Cargo como Control, Ejecución y Gestión de Proyectos entre otras.

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 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).

Gestión de las Finanzas Públicas

Es la capacidad de comprender y aplicar todos los conocimientos básicos relacionados con el ejercicio de la gestión fiscal del Estado contemplada dentro del marco general de los planes del ente gubernamental y expresado a través de la formulación y ejecución presupuestaria.

Herramientas Deseables

Planificación y Organización del trabajo en Equipo

Diseño y de mejoramiento de Procesos

Control y Gestión de Proyectos

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Manejo y uso de herramientas informáticas

Habilidades Blandas

Normativas Legales referente a Revisión de Ejecución de Proyectos