

## PERFIL DE CARGO

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

#### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Encargarse de seguir en detalle la ejecución del proyecto. El Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros se encargará de supervisar la ejecución físico-financiera de la iniciativa, reporta su avance y entrega insumos a su Jefatura sobre su seguimiento.

#### 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Prepara Memo de solicitud de identificación presupuestaria de los proyectos aprobados por el consejo regional.
- Apoyar en la Coordinación y gestión de los convenios, mandato y resoluciones de aprobación respectiva, para cada proyecto aprobado por el CORE y las eventuales modificaciones.
- Revisar las Bases Administrativas y Técnicas enviadas por la respectiva Unidad Técnica.
- Analizar el cumplimiento de los procesos administrativos a través de la revisión del proceso de licitación con apego a las Bases de Administrativas y Técnicas y la propuesta de adjudicación enviadas desde la Unidad Técnica.
- Apoyar en la supervisión en terreno para verificar avance de los proyectos Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- Apoyar en Programar el gasto mensual, trimestral y anual de la cartera de proyectos.
- Apoyar en el Monitoreo y control de la correcta ejecución de los proyectos a través de visitas a terreno.
- Analizar y gestionar las solicitudes de aumentos y/o disminuciones de obras, presupuestos y/o plazos presentados por la Unidades Técnicas.
- Apoyar en la coordinación y supervisión de los proyectos de interés regional cuando la Unidad Técnica sea el Gobierno Regional.
- Solicitar al Departamento Jurídico, la elaboración de la Resolución de Asignación de Bienes adquirida con cargo al subtitulo 29 a la correspondiente Unidad Técnica, donde consta además la rebaja del mismo bien respecto del patrimonio del Gobierno Regional.
- Mantener el expediente de la gestión administrativa, financiera y física de los proyectos registrando y actualizando la documentación relativa a convenio, resolución, decreto de adjudicación, contrato, garantías, de entrega de terreno cuando corresponda, estados de pago y cualquier otro tipo de documento que dé cuenta de la contratación y/o adquisición.
- Visar y observar los estados de pago enviados desde la Unidad Técnica en relación al avance del proyecto.
- Revisar y prepara Memo de los estados de pago visados por la Jefatura de Departamento de Finanzas para su tramitación.

- Mantener una permanente coordinación con la Unidad Técnica en los ámbitos, administrativos y de ejecución del proyecto.
- Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de avance administrativo, físico y/o financiero de los proyectos.
- Proyectar arrastre de las iniciativas de inversión vigentes para el año presupuestario siguiente.
- Mantener actualizada la información de los proyectos en los sistemas de gestión informáticos vigentes en el servicio.

#### 4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Profesional de carrera de a lo menos 8 semestres del área de la gestión o profesional del área de la construcción.
Experiencia Laboral	Cargos de analista en áreas de planificación y desarrollo.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como administración, evaluación de proyectos, Finanzas Públicas, elaboración de instrumentos de planificación, Planificación Estratégica 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 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).*

**Gestión de proyectos**

*Es la habilidad de crear y mantener un ambiente que guíe un proyecto hacia su culminación exitosa incluyendo la comprensión de los procedimientos y los métodos que definen un proyecto mientras lo confronta y lo sobrepone a los problemas que se encuentra durante la duración. Gestionar proyectos significa visualizar el proyecto completo de principio a fin y hacer que esa visión se haga realidad. Implica el identificar, seleccionar y dirigir recursos para alcanzar objetivos. Las personas que gestionan proyectos son responsables de redacción de la propuesta, planificación y calendarización del proyecto, estimación de costos del proyecto, supervisión y revisión del proyecto, selección y evaluación del personal, redacción y presentación de informes.*

**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*

*Gestión de las Finanzas Públicas*

*Diseño y de mejoramiento de Procesos*

*gestión de proyectos Control*

*planificación y control de proyectos*

*Manejo y uso de herramientas informáticas*