

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Analista Servicio de Bienestar.
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión de Personas, Servicio de Bienestar.
- **Supervisión Directa:** Encargado(a) Servicio de Bienestar.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en el funcionamiento del Servicio de Bienestar del Gobierno Regional Metropolitano, manteniendo un fluido sistema de información y comunicación con los funcionarios y/o personal del servicio en temas de Beneficios del Servicio de Bienestar y de estrategias de mejoramiento de Calidad de Vida.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Tramitación de Beneficios otorgados por el Seguro médico.
- Confección de Resoluciones de reconocimiento, ampliación o término de cargas familiares, generando copia para la carpeta individual del funcionario/a y velando por su oportuna tramitación y cumplimiento.
- Gestionar el pago de beneficio sala cuna y/o jardines infantiles.
- Envío mensual de planilla de dotación los 5 primeros días de cada mes (Caja de compensación).
- Realizar invitaciones a los distintos servicios sociales (Afp, Isapre, Bancos, entre otros); para que entreguen información a los funcionarios.
- Aplicar el Reglamento de beneficio de sala cuna y Jardín Infantil.
- Mantener la custodia, orden y actualización de la información en las carpetas individuales del personal del Servicio, requiriendo oportunamente la documentación que corresponda para su ingreso a las mismas.
- Realizar inducción a nuevos funcionarios.
- Organización, gestión y ejecución de actividades de celebración de bienestar. Día de la madre, padre, 18 de septiembre, día de la secretaria y fin de año.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Estar en posesión de licencia de Enseñanza Media o equivalente y/o Técnico profesional en áreas relacionadas como trabajo social, mediación familiar, Administración y/o Recursos Humanos otorgada por Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y acreditarlo mediante la presentación del certificado que corresponda.
Experiencia Laboral	Deseable 1 año de experiencia en cargos similares.
Capacitaciones	Deseable en materias como Gestión, administración y bienestar.

## 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

### **Gestión del desempeño**

*Es la capacidad de identificar y establecer el desempeño esperado para cada cargo bajo su gestión, siendo capaz de inculcar, desarrollar o gestionar las competencias requeridas en su equipo con miras a alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de formar a su equipo desde la identificación de las competencias requeridas por cada persona que ocupe un cargo en su organización con el fin de mejorar su desempeño.*

### **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.*

**Planificación y organización**

*Es la capacidad de establecer eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Actúa en base a los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.*

**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**

*Conocimiento de Estatuto Administrativo*

*Ausentismo*

*Programa Mejoramiento Entorno Laboral*

*Dominio atención de usuarios y buen trato personal*

*Normativa SUSESO en materia de Gestión de Bienestares Públicos.*

*Capacidad Organizacional y resolución de conflictos.*

*Buenas Prácticas Laborales*

*Trabajo de Equipo*

*Manejo y uso de herramientas informáticas*