

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir con las tareas de la Unidad en el ámbito de la gestión de personas, la que se encuentra orientada al bienestar del personal, a mejorar su desempeño y a promover relaciones laborales que permitan al Gobierno Regional Metropolitano alcanzar con eficiencia y eficacia los objetivos y desafíos institucionales, todo en el marco de la normativa que rige a los funcionarios públicos.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Diseñar, difundir e implementar acciones y/o actividades comprometidas en el marco del Instructivo Presidencial N°1 de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- Difundir y apoyar el cumplimiento de los protocolos y/o procedimientos comprometidos en el Instructivo Presidencial N°1.
- Levantar y actualizar perfiles de cargo de la Institución.
- Diseñar mecanismos que contribuyan a desarrollar ambientes laborales de calidad.
- Apoyo en el proceso de evaluación de desempeño.
- Apoyar procesos de selección y promoción de personal.
- Apoyo en el proceso de elecciones de convocatoria de representantes del personal por estamento.
- Prestar apoyo en el seguimiento y cumplimiento de indicadores y metas de gestión de la Unidad.
- Realizar inducción a nuevos funcionarios.
- Elaborar la documentación propia y habitual de la Administración Pública.
- Desempeñar todas aquellas funciones que le encomiende la jefatura de la Unidad.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos administrativos. • Experiencia deseable en uso de tecnologías y plataformas de información (internet).

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Básico de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.)
5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
<p>Compromiso con la organización <i>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.</i></p> <p>Orientación al servicio <i>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.</i></p> <p>Probidad <i>Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.</i></p> <p>Proactividad <i>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.</i></p> <p>Trabajo en equipo <i>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.</i></p> <p>Relaciones interpersonales <i>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.</i></p>	
6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES	
<p>Orientación a los resultados <i>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.</i></p> <p>Orientación a la misión institucional <i>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.</i></p> <p>Orientación al aprendizaje <i>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</i></p>	

aprendizaje mismo (relacionando la nueva información con los esquemas mentales previos y la utilización del nuevo esquema mental generado).

Herramientas Deseables
<i>Políticas Públicas</i>
<i>Planificación y Organización del trabajo</i>
<i>Gestión de las Finanzas Públicas</i>
<i>Diseño y de mejoramiento de Procesos</i>
<i>Control</i>
<i>Herramientas de Análisis y Solución de Problemas</i>
<i>Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)</i>
<i>Office</i>
<i>Manejo y uso de herramientas informáticas</i>