

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ser parte de la Gestión y manejo el presupuesto del Gobierno Regional Metropolitano referente al programa 01 Gastos de Funcionamiento, efectuando la planificación, Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, brindando la Asesoría e información necesaria para tales efectos.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar la correcta ejecución presupuestaria de los recursos asignados al programa 01 Gastos de Funcionamiento.
- Apoyar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones para personal Honorario del Gobierno Regional Metropolitano.
- Realizar la programación financiera, la solicitud de caja y las modificaciones presupuestarias ante DIPRES del programa 01 Gastos de Funcionamiento.
- Realizar el control presupuestario por centro de costo.
- Apoyar en las coordinaciones con DIPRES en lo relativo al programa 01 Gastos de Funcionamiento.
- Realizar revisión, seguimiento y control de los gastos realizados por el Consejo Regional y el Parque Lo Errazuriz.
- Realizar verificación respecto a la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra de bienes y servicios y asignar la imputación contable.
- Verificar el correcto uso de los fondos globales en efectivo para operaciones menores.
- Elaborar las resoluciones de pago que no estén vinculadas a adquisiciones gestionadas por el Departamento de Abastecimiento.
- Generar la imputación presupuestaria para las solicitudes de pago en el sistema de gestión de abastecimiento.
- Generar la imputación presupuestaria de los compromisos que registre en la plataforma SIGFE
- Elaborar informes a solicitud de su jefatura y aquellos que dispone la normativa vigente.
- Llevar registro de los pagos que se efectúen con cargo a recursos entregados vía ADR, Provisiones u otro similar y que se hayan asignado en el presupuesto de funcionamiento y elaborar las rendiciones respectivas.
- Colaborar en la preparación del proyecto de presupuesto anual del programa 01 de Gastos de Funcionamiento.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Deseable Administrador Público, Ingeniero Comercial, Contador Auditor o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Mínimo 2 años de experiencia profesional, entendiéndose desde la fecha de titulación, en cargos con funciones y responsabilidades similares.
Capacitaciones	Deseable manejo de Sigfe, NIC, Administración Financiera del Estado y contabilidad Gubernamental.

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

SIGFE

Presupuesto

Contabilidad Gubernamental

Planificación y Organización del trabajo

Administración Financiera del Estado

Dirección Estratégica

Diseño y de mejoramiento de Procesos

Control

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)

Manejo y uso de herramientas informáticas