

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Encargado de Unidad de Asuntos Indígenas.
- **Departamento/Área:** Departamento de Planificación Regional, Unidad de Asuntos Indígenas.
- **Supervisión Directa:** Jefe de Departamento de Planificación Regional.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Buscar potenciar el vínculo entre las comunidades y personas de ascendencia indígena, con el Gobierno Regional Metropolitano para gestionar y brindar apoyo a las personas en el área de desarrollo cultural-patrimonial.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Desarrollar e implementar una Política Indígena Urbana en la Región que reconozca, valore y difunda el patrimonio y la identidad de la población indígena.
- Asistir técnicamente a las municipalidades en aquellas iniciativas que beneficien a la población indígena.
- Ejercer la secretaría Ejecutiva en las instancias de dialogo entre el GORE y representantes de la población indígena coordinando a los organismos públicos cuando sean requerido.
- Velar por el ejercicio de los derechos de la población indígena y la conservación de sus sitios patrimoniales en la Región.
- Prestar apoyo a las comisiones del Consejo Regional.
- Colaborar en la formulación, coordinación y evaluación de los instrumentos del Sistema Regional de Planificación: Estrategia Regional de Desarrollo, Políticas Públicas Regionales y el Plan Regional de Ordenamiento Territorial, en el ámbito de los elementos culturales, patrimoniales y de asuntos indígenas de la Región.
- Elaborar, implementar y evaluar Planes y Programas asociado al Sistema Regional de Planificación, en el ámbito de los elementos culturales, patrimoniales y de asuntos indígenas de la Región.
- Gestionar los convenios de programación, relacionados con el ámbito de los elementos culturales, patrimoniales y de asuntos indígenas de la Región.
- Asesorar técnicamente los estudios y programas de interés regional, en el ámbito de los elementos culturales, patrimoniales y de asuntos indígenas de la Región.
- Coordinar y realizar las licitaciones de los proyectos de interés regional, asociados al ámbito de los elementos culturales, patrimoniales y de asuntos indígenas de la Región, cuando la Unidad Técnica sea el Gobierno Regional.
- Revisar bases Administrativas y Técnicas relacionadas con en el ámbito de los elementos culturales, patrimoniales y de asuntos indígenas de la Región.
- Conformar y participar en comisiones de apertura y de evaluación de licitaciones asociadas con el ámbito de los elementos culturales, patrimoniales y de asuntos indígenas de la Región.
- Actuar de contraparte técnica y administrativa de estudios asociados al ámbito de los elementos culturales, patrimoniales y de asuntos indígenas de la Región.
- Monitorear y controlar la correcta ejecución de los proyectos y estudios que lleve a su cargo, a través de visitas a terreno.

- Mantener una permanente coordinación con las demás unidades del Departamento de Planificación Regional sobre materias relacionadas con el objetivo del cargo.
- Elaborar informes, minutas y/o reportes de diversas materias asociadas al ámbito de los elementos culturales, patrimoniales y de asuntos indígenas de la Región.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional como Antropólogo Social, Sociólogo, Administrador Público o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Con al menos 1 año1 de experiencia en cargos de coordinación y/o dirección de equipos en el área del cargo.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo.

5. COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y 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.

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.

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.

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.

Supervisión de equipos de trabajo

Es la capacidad de articular los esfuerzos de un grupo de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de optimizar el desempeño de cada integrante del equipo, realizando chequeos del estado de avance de los trabajos, detectando posibles desviaciones y realizando correcciones al trabajo para asegurar el resultado buscado. Una vez finalizada las tareas asignadas lleva a cabo reuniones de retroalimentación con los integrantes de su equipo.

Herramientas Deseables
Gerencia Pública
Políticas Públicas
Programa de Mejoramiento de Gestión
Convenio de Desempeño Colectivo
Planificación y Organización del trabajo
Gestión de las Finanzas Públicas
Gestión de Calidad
Diseño y de mejoramiento de Procesos
Control
Gestión de Riesgos
Herramientas de Análisis y Solución de Problemas
Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)
Manejo y uso de herramientas informáticas