

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Encargado Unidad de Transparencia y Lobby.
- **Departamento/Área:** División de Administración y Finanzas, Unidad de Transparencia y Lobby.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) Departamento de Control Interno, Transparencia y Lobby.
- **Grado y Escalafón:** 9, Profesional.
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar los procesos de Transparencia Pasiva del Servicio en virtud de lo establecido en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, correspondiéndole evaluar, derivar y gestionar las solicitudes que ingresen por esta vía y sus respuestas, así como los procesos de Transparencia Activa, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las instrucciones gubernamentales y las del Consejo Para la Transparencia.

Administrar la plataforma Ley del Lobby según lo establecido en la Ley N° 20.730, colaborar en labores operativas de la plataforma y tener acceso a toda la información registrada.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Solicitar, recepcionar y actualizar mensualmente la información requerida por la Ley N° 20.285 y mantenerla a disposición permanente del público.
- Desarrollar e implementar las actividades y herramientas que permitan recibir, derivar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las solicitudes de información pública, de acuerdo a los plazos estipulados en la Ley N° 20.285.
- Desarrollar e implementar actividades y herramientas que permitan recibir, derivar, procesar, monitorear y responder oportunamente a las consultas, sugerencias y reclamos que se realicen conforme a la Ley N° 19.880.
- Colaborar en la difusión e implementación de Ley 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Registrar, actualizar o modificar información de sujetos pasivos registrados.
- Crear usuarios internos (por ejemplo auditores y digitadores).
- Corregir registros (solicitudes, audiencias, viajes, donativos, inscripciones previas y otros) en caso de ser necesario.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional de Administrador Público o Abogado u otra carrera afín (en este último caso deberá acreditar formación de post grado en derecho administrativo y/o gestión pública).
Experiencia Laboral	Con al menos 1 año de experiencia en cargos de coordinación en áreas de Transparencia y Lobby.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como normas sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; normas sobre protección de la vida privada;

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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.

Criterios de Desempeño: - Identifica claramente a los clientes internos y/o externos. - Responde oportunamente a las peticiones de sus clientes. - Brinda una atención cordial y efectiva al cliente. - Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos.

Trabajo en equipo

Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Criterios de Desempeño: - Conoce los objetivos de su equipo de trabajo. - Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros. - Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan. - Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo.

Probidad

Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

Criterios de Desempeño: - En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales. - Mantiene su lealtad al servicio en que se desempeña. - Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros. - Respeta cabalmente los reglamentos de la Institución.

Comunicación

Tener la habilidad para una comunicación efectiva con los miembros de su equipo u otras personas, tanto internas como externas a la organización; con el fin de transmitir ideas o mensajes, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor.

Criterios de Desempeño: - Claridad en la expresión de las ideas. - Verificar la comprensión del mensaje por parte de su interlocutor. - Usar instancias y contextos adecuados

Planificación

Mostar habilidad para diseñar estrategias que aseguren el logro de metas, dando una distribución eficiente a los recursos asignados, en concordancia con los lineamientos institucionales.

Criterios de Desempeño: - Plantear objetivos específicos, medibles, entendibles y realizables. - Distribuir equitativamente los recursos asignados a la planificación definida. - Realizar seguimiento y control de actividades

Manejo de tecnologías de información y comunicación

Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional.

Criterios de Desempeño: - Utiliza procesador de texto. - Utiliza Intranet e Internet. - Se comunica a través de correo electrónico. - Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja

Iniciativa

Tener la habilidad de formular y/o iniciar una acción con valor, comprometiéndose a su concreción y efectividad, proponiendo ideas, sugerencias y planes de trabajo en distintos ámbitos de la institución.

Criterios de Desempeño: - Plantear nuevas y mejores formas de ejecutar el trabajo. - Identificar oportunidades de mejora continua, anticipándose a los requerimientos de la gestión. - Aportar con nuevas ideas al equipo y a la organización.

Compromiso con la organización

Es la capacidad para respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos del Gobierno Regional Metropolitano. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.

Criterios de Desempeño: - Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. - Acepta las normas y procedimientos de la Institución, cumpliéndolas responsablemente. - Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño. - Es cuidadoso con su imagen personal, reconociendo que ésta afecta la imagen del Servicio Público.

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Conocimientos Ley N.º 20.285

Tener conocimientos de la Ley de Transparencia N.º 20.085 sobre acceso a la información pública.

Criterios de Desempeño: - Conocer la Ley de Transparencia N.º 20.085 sobre acceso a la información pública.

Conocimientos Ley N.º 20.730

Tener conocimientos de la Ley de Lobby N.º 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Criterios de Desempeño: - Conocer la Ley de Lobby N.º 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Conocimientos de gestión pública

Capacidad para identificar y comprender el funcionamiento de la organización pública y sus instituciones en base a una mirada estratégica, de entorno y de resultado.

Criterios de Desempeño: - Conocer la normativa legal y reglamentaria que regula el desempeño institucional. - Conocer elementos de administración moderna del Estado. - Conocer la legislación orgánica del Gobierno Regional Metropolitano.

Flexibilidad elevada para adquirir conocimientos de normas jurídicas y principios de derecho

Habilidad y capacidad para conocer, comprender, interpretar, criticar y aplicar normas jurídicas y principios de derecho.

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.

Herramientas Deseables

Derecho Administrativo

Ley 19.880 sobre procedimientos administrativos

Gestión de Información

Manejo y uso de herramientas informáticas

Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses

Ley 19.628 sobre protección de la vida privada