

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Jefe(a) de Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad.
- **Departamento/Área:** Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de División de Análisis y Control de la Gestión.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el proceso de difusión, análisis y admisibilidad de los proyectos pertenecientes al Fondo 2% de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar, administrar y controlar la correcta ejecución administrativa, financiera y física de las actividades correspondientes al Subtitulo 24, transferencias Corrientes.
- Coordinar y gestionar los Convenios de transferencia y las Resoluciones de Aprobación respectivas, para cada actividad aprobada por el CORE y las eventuales modificaciones.
- Coordinar con el Departamento de Finanzas el pago de transferencias a las Unidades Técnicas.
- Realizar el proceso de difusión, análisis y admisibilidad de los proyectos pertenecientes al Fondo 2% de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana.
- Solicitar al Departamento de Finanzas información de las transferencias y/o emisión de cheques efectuados a las Unidades técnicas.
- Programar el gasto mensual de la cartera de actividades correspondientes al Subtitulo 24, Transferencias Corrientes.
- Apoyar en la supervisión en terreno para verificar avance de los proyectos por Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad.
- Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de situación administrativo, físico y/o financiero de las actividades correspondientes al Subtitulo 24, Transferencias Corrientes.
- Solicitar al Departamento Jurídico iniciar acciones legales en contra de las unidades Técnicas que registren deudas pendientes.
- Mantener actualizada la información de las acciones legales que se inicien en contra de las unidades técnicas en conjunto con el Departamento Jurídico.
- Revisar las rendiciones enviadas por cada unidad técnica y comunicar su aprobación, objeción o rechazo a estas.
- Derivar las rendiciones aprobadas de las Unidades técnicas al Departamento de Finanzas para su rebaja contable.
- Requerir a las unidades técnicas el envío de las rendiciones pendientes.
- Mantener el expediente de la gestión administrativa, financiera y física de las actividades registrando y actualizando la documentación relativa al convenio, resolución, informes de avance, tramitaciones de las transferencias y cualquier información necesaria para el correcto seguimiento de las iniciativas.
- Mantener actualizada la información de las actividades en los sistemas de gestión informáticos vigentes.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional de Ingeniería Comercial, Trabajo Social, Sociología o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de planificación y desarrollo.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como Gerencia Pública, administración, evaluación de proyectos, Finanzas Públicas, elaboración de instrumentos de planificación, Planificación Estratégica, manejo de emergencias, contabilidad gubernamental entre otras, como también las asociadas a la dirección de equipos humanos.

5. COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Liderazgo

Es la capacidad de transmitir una visión de la estrategia del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, entregando lineamientos claros y precisos para su consecución. Conduce y apoya a su equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Logra generar compromiso y motivación en los trabajadores y trabajadoras, orientando su desempeño hacia el logro de altos estándares de servicio.

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

Manejo y uso de herramientas informáticas

Planificación, Control y Organización del trabajo

Gestión de las Finanzas Públicas

Diseño y de mejoramiento de Procesos

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)