

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Administrador Unidad Medioambiental Lo Errázuriz.
- **Departamento/Área:** Servicios Generales.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Unidad Medioambiental Lo Errázuriz.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar recinto propiedad del Gobierno Regional Metropolitano, correspondiente al ex vertedero Lo Errázuriz, actual Pasivo ambiental Lo Errázuriz

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Administrar contratos de mantención de áreas verdes, seguridad, maquinarias, mediciones ambientales, entre otros.
- Apoyar en plan de cierre del ex Vertedero Lo Errázuriz, para la recuperación sanitaria y paisajística, y la respectiva licitación para la ejecución de este proyecto.
- Supervisar y vigilar los servicios licitados para las distintas labores desempeñadas en el recinto Lo Errázuriz.
- Monitoreo analítico y manejo de variables medioambientales Biogás, líquidos percolados y aguas subterráneas.
- Efectuar seguimiento de compromisos medioambientales adquiridos.
- Contraparte ante Autoridades Sanitarias y Medioambientales.
- Elaborar proyectos e informes técnicos para la autoridad sanitaria, gobierno regional, entre otros.
- Elaborar convenios de cooperación y licitaciones.
- Administrar el uso del recinto para funcionarios y usuarios externos según procedimiento interno creado para este fin.
- Administración y logística de las bodegas dispuestas en la dependencia.
- Administrar recursos públicos en gastos menores.
- Coordinar y ejecutar actividades y acciones asociadas a organismos comunitarios relacionados con la operatividad del recinto.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Profesional Universitario Titulado en área Medioambiental, Agronómica u/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Con al menos 3 años de experiencia en implementación de obras de cierre de vertederos o en construcción o inspección técnica de obras de similar envergadura, con recursos fiscales y/o municipales, contemplando recuperaciones sanitarias y paisajísticas.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como área medioambientales, Inocuidad, mantención de áreas verdes, laboratorio, administración y logística.

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 en Materias Medioambientales

Planificación y Organización del trabajo

Gestión de las Finanzas Públicas

Gestión de Calidad

Diseño y de mejoramiento de Procesos

Control

Programa de Mejoramiento de Gestión

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)

Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Encargado Unidad de Inventario.
- **Departamento/Área:** Departamento de Servicios Generales, Unidad de Inventario.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar los procedimientos establecidos en materias de inventarios físicos, administrando el sistema informático diseñado para este fin. Además, deberá revisar, desarrollar e implementar mejoras a los procedimientos de trabajo asociados al inventario con objeto de mejorar la eficacia de la gestión.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Registrar, controlar y administrar los activos fijos del Gobierno Regional Metropolitano.
- Realizar informes técnicos de inventarios ejecutados.
- Levantar inventario.
- Recepción, etiquetado e ingreso a bodega de bienes adquiridos.
- Actualización de inventario del servicio.
- Reportar las actualizaciones de los flujos de inventario del Gobierno Regional Metropolitano.
- Mantener las bodegas ordenadas y con información actualizada.
- Realizar plan de mejoras en la gestión de los procesos.
- Gestion de baja de bienes del Servicio.
- Mantener actualizado el manual de inventario institucional.
- Coordinar cambios de mobiliario en el edificio.
- Asesorar en la compra de bienes inmuebles para el Servicio.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Estar en posesión enseñanza técnica profesional en áreas relacionadas como logística, contabilidad o informática.
Experiencia Laboral	Deseable 1 año de experiencia en cargos similares.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia deseable en uso de tecnologías y plataformas de información (internet). • Experiencia deseable en coordinación de agendas y/o reuniones y soporte documental. • Conocimiento Medio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.); manejo de Sistema de inventario informático. • Contabilidad Básica. • Logística e Inventario.

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

Administración de bodegas.

Logística.

Gestión de abastecimiento.

Microsoft Office (Excel, Word).

Estatuto Administrativo.

Compras públicas

Normativa NICSP.

Contabilidad básica

Sistema de inventarios.

Diseño de Procesos.

Manejo y uso de herramientas informáticas



PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales.
- **Departamento/Área:** Departamento de Servicios Generales.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de División de Administración y Finanzas.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

El Departamento de Servicios Generales se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Gobierno Regional en materia de transporte, vigilancia, y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Controlar y administrar el stock y provisión de insumos materiales que faciliten un el buen funcionamiento del Servicio (materiales de oficina, aseo, mantención, herramientas, menaje, seguridad, entre otros).
- Coordinar y controlar el cumplimiento de los contratos de empresas externas tales como aseo, seguridad, mantención aire acondicionado, mantenimiento de ascensores, de la red de combate contra incendios, entre otros.
- Administrar y controlar el uso de vehículos Institucionales y sus consumos asociados.
- Planificar y gestionar eficientemente el staff de auxiliares, estafetas, conductores, y personal administrativo.
- Administrar la mantención y arreglo de mobiliario.
- Encargarse de las bases de licitación de las empresas externas ligadas a los contratos de seguridad, de aseo, del ascensor y todo lo que está ligado a los servicios generales del Gobierno Regional Metropolitano.
- Administrar el edificio institucional en materias de mantención y funcionamiento.
- Controlar y visar facturación de consumos básicos del edificio.
- Administrar el uso interno y externo del salón principal del Servicio.
- Coordinar el servicio de cafetería interno y externo para la atención de reuniones.
- Habilitar y mantener estaciones y espacios de trabajo para los funcionarios del Servicio.
- Coordinar y controlar la Unidad de inventario.
- Coordinar y controlar la Unidad de Prevención de Riesgos.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional de Administrador Publico, Ingeniero o profesión a fin.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 3 años en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de planificación y logística como también Manejo en Equipos de Trabajo.

Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como Administración, elaboración de instrumentos de planificación, manejo de emergencias, logística, ISO 9001, 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.

Manejo de crisis y contingencias

Capacidad para identificar y administrar oportunamente situaciones de emergencia, desastre o catástrofe y, al mismo tiempo, generar acciones preventivas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.

Habilidad para solicitar, escuchar, asesorarse y evaluar la información proporcionada por expertos técnicos, y ejecutar un oportuno y acertado juicio respecto a las acciones necesarias a fin de mantener un desempeño eficiente y eficaz de la institución en su conjunto cuando ésta se ve enfrentada a situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose a estos contextos y a sus respectivas demandas de exigencia y energía.

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
ISO 9001
Logística
Planificación y Organización del trabajo
Manejo de emergencias
Diseño y de mejoramiento de Procesos
Control
Herramientas de Análisis y Solución de Problemas
Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Secretaria(o) de Departamento de Servicios Generales.
- **Departamento/Área:** Departamento de Servicios Generales.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las funciones administrativas pertinentes para apoyar la gestión del Departamento de Servicios Generales y las áreas de servicio que ofrece el mismo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Mantención y actualización de archivos y registros de información (bases de datos) de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales.
- Atención cordial y oportuna de los llamados telefónicos ingresados al Depto y a la Jefatura de este.
- Coordinar y participar en reuniones de trabajo junto al equipo.
- Responsabilidad en cuanto a recepción, registro y distribución de la correspondencia recibida.
- Emisión de correspondencia de acuerdo a los protocolos establecidos en el Departamento.
- Atención diaria de las agendas de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, es decir, coordinar la realización de reuniones, entrevistas y otras actividades propias de su cargo.
- Cumplimiento de instrucciones que le sean asignadas por las Jefaturas de su dependencia.
- Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de Clientes internos y externos del departamento, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su departamento.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros del Departamento de Servicios Generales, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.
- Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios del departamento, en las labores secretariales que le correspondan.
- Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a la Unidad y todo lo que involucre a sus procesos.
- Coordinar reuniones de la Jefatura con usuarios internos, externos, proveedores, subcontratos, entre otros.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Título de Secretaria Ejecutiva, Administrativa o Computacional, Asistente Ejecutivo y de Gestión.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 2 años en labores de Secretaría o Asistente Ejecutivo.
Capacitaciones	Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Microsoft, Outlook) nivel medio.

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

Manejo de Office

Es la capacidad de utilizar los conocimientos previamente adquiridos sobre la correcta administración y manipulación de herramientas que básicas que ofrece Microsoft Office con el fin de Desarrollar una determinada actividad.

Herramientas Deseables

Manejo de conflictos

Organización del trabajo

Administración del tiempo

Probidad y transparencia

Manejo y uso de herramientas informáticas (bases de datos, sistemas informáticos internos, etc.)

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, administrar y gestionar la correcta ejecución administrativa, financiera y física de los proyectos pertenecientes al Fondo 6% de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar en la Coordinación, administración y control de la correcta ejecución administrativa, financiera y física de las actividades correspondientes al Subtitulo 24, transferencias Corrientes.
- Apoyar en la Coordinación y gestión de los Convenios de transferencia y las Resoluciones de Aprobación respectivas, para cada actividad aprobada por el CORE y las eventuales modificaciones.
- Apoyar en la Coordinación con el Departamento de Finanzas el pago de transferencias a las Unidades Técnicas.
- Apoyar en la Programación del gasto mensual de la cartera de actividades correspondientes al Subtitulo 24, Transferencias Corrientes.
- 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 procedimientos legales para las unidades Técnicas que registren deudas pendientes.
- Revisar las rendiciones enviadas por cada unidad técnica y comunicar su aprobación, objeción o rechazo a estas.
- Supervisar en terreno para verificar avance de los proyectos por Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad.
- 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 o técnico en carreras como Ingeniería Comercial, Administración Pública, Ingeniería en Administración o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Cargos de analista en áreas Ejecución y Seguimiento de Proyectos.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del Cargo como Control, Ejecución y Gestión de Proyectos entre otras.

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 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).

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.

Herramientas Deseables

Planificación y Organización del trabajo en Equipo

Diseño y de mejoramiento de Procesos

Control y Gestión de Proyectos

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Manejo y uso de herramientas informáticas

Habilidades Blandas

Normativas Legales referente a Revisión de Ejecución de Proyectos

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Secretarí(a) de Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad. **Departamento/Área:** Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad.
- **Grado y Escalafón:** 14-10
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las funciones administrativas pertinentes para apoyar la gestión del Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad y las áreas de servicio que ofrece el mismo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Mantención y actualización de archivos y registros de información (bases de datos) de la Jefatura de Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad.
- Responsabilidad en cuanto a recepción, registro y distribución de la correspondencia recibida.
- Emisión de correspondencia de acuerdo a los protocolos establecidos en el Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad.
- Atención diaria de las agendas de la Jefatura de departamento, es decir, coordinar la realización de reuniones, entrevistas y otras actividades propias de su cargo.
- Cumplimiento de instrucciones que le sean asignadas por las Jefaturas de su dependencia.
- Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de Clientes internos y externos del departamento, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su departamento.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros del Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.
- Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios del departamento, en las labores secretariales que le correspondan.
- Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a la Unidad y todo lo que involucre a sus procesos.
- Apoyar en labores propias del Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad, como atender a usuarios y realizar tareas de pruebas de usuario.
- Elaboración de documentos administrativos.
- Labores propias de recepción de personas internas y externas.
- Abastecimiento y custodia de los materiales de oficina, la mantención y gestión de registros.
- Seguimiento y control de trámites administrativos.
- Digitalización de documentos, la confirmación y registro de asistencia a eventos y reuniones cuando le sea solicitado.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Título de Secretaria Ejecutiva, Administrativa o Computacional, Asistente Ejecutivo y de Gestión.
Experiencia Laboral	Deseable 1 año de experiencia en labores de Secretaría o Asistente Ejecutivo.
Capacitaciones	Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Microsoft, Outlook) nivel medio.

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.

Manejo de Office

Es la capacidad de utilizar los conocimientos previamente adquiridos sobre la correcta administración y manipulación de herramientas que básicas que ofrece Microsoft Office con el fin de Desarrollar una determinada actividad.

Herramientas Deseables

Manejo de conflictos

Probidad

Manejo y uso de herramientas informáticas



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)

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Administrativo Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las funciones administrativas pertinentes para apoyar la gestión del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros y las áreas de servicio que ofrece el mismo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Mantención y actualización de archivos y registros de información (bases de datos) de la Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- Responsabilidad en cuanto a recepción, registro y distribución de la correspondencia recibida.
- Emisión de correspondencia de acuerdo a los protocolos establecidos en el Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- Atención diaria de las agendas de la Jefatura de departamento, es decir, coordinar la realización de reuniones, entrevistas y otras actividades propias de su cargo.
- Cumplimiento de instrucciones que le sean asignadas por las Jefaturas de su dependencia.
- Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de Clientes internos y externos del departamento, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su departamento.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros del departamento, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.
- Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios del departamento, en las labores secretariales que le correspondan.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Título de Secretaria Ejecutiva, Administrativa o Computacional, Asistente Ejecutivo y de Gestión.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 1 año en labores de Secretaría o Asistente Ejecutivo.
Capacitaciones	Manejo de herramientas Informáticas nivel medio.

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.

Manejo de Office

Es la capacidad de utilizar los conocimientos previamente adquiridos sobre la correcta administración y manipulación de herramientas que básicas que ofrece Microsoft Office con el fin de Desarrollar una determinada actividad.



Herramientas Deseables
<i>Excel</i>
<i>Word</i>
<i>Microsoft Outlook</i>
<i>Manejo de conflictos</i>
<i>Probidad</i>
<i>Manejo y uso de herramientas informáticas</i>



PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Encargarse de seguir en detalle la ejecución del proyecto. El Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros se encargará de supervisar la ejecución físico-financiera de la iniciativa, reporta su avance y entrega insumos a su Jefatura sobre su seguimiento.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Prepara Memo de solicitud de identificación presupuestaria de los proyectos aprobados por el consejo regional.
- Apoyar en la Coordinación y gestión de los convenios, mandato y resoluciones de aprobación respectiva, para cada proyecto aprobado por el CORE y las eventuales modificaciones.
- Revisar las Bases Administrativas y Técnicas enviadas por la respectiva Unidad Técnica.
- Analizar el cumplimiento de los procesos administrativos a través de la revisión del proceso de licitación con apego a las Bases de Administrativas y Técnicas y la propuesta de adjudicación enviadas desde la Unidad Técnica.
- Apoyar en la supervisión en terreno para verificar avance de los proyectos Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- Apoyar en Programar el gasto mensual, trimestral y anual de la cartera de proyectos.
- Apoyar en el Monitoreo y control de la correcta ejecución de los proyectos a través de visitas a terreno.
- Analizar y gestionar las solicitudes de aumentos y/o disminuciones de obras, presupuestos y/o plazos presentados por la Unidades Técnicas.
- Apoyar en la coordinación y supervisión de los proyectos de interés regional cuando la Unidad Técnica sea el Gobierno Regional.
- Solicitar al Departamento Jurídico, la elaboración de la Resolución de Asignación de Bienes adquirida con cargo al subtítulo 29 a la correspondiente Unidad Técnica, donde consta además la rebaja del mismo bien respecto del patrimonio del Gobierno Regional.
- Mantener el expediente de la gestión administrativa, financiera y física de los proyectos registrando y actualizando la documentación relativa a convenio, resolución, decreto de adjudicación, contrato, garantías, de entrega de terreno cuando corresponda, estados de pago y cualquier otro tipo de documento que dé cuenta de la contratación y/o adquisición.
- Visar y observar los estados de pago enviados desde la Unidad Técnica en relación al avance del proyecto.
- Revisar y prepara Memo de los estados de pago visados por la Jefatura de Departamento de Finanzas para su tramitación.

- Mantener una permanente coordinación con la Unidad Técnica en los ámbitos, administrativos y de ejecución del proyecto.
- Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de avance administrativo, físico y/o financiero de los proyectos.
- Proyectar arrastre de las iniciativas de inversión vigentes para el año presupuestario siguiente.
- Mantener actualizada la información de los proyectos en los sistemas de gestión informáticos vigentes en el servicio.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Profesional de carrera de a lo menos 8 semestres del área de la gestión o profesional del área de la construcción.
Experiencia Laboral	Cargos de analista en áreas de planificación y desarrollo.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como administración, evaluación de proyectos, Finanzas Públicas, elaboración de instrumentos de planificación, Planificación Estratégica entre otras.

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).

Gestión de proyectos

Es la habilidad de crear y mantener un ambiente que guíe un proyecto hacia su culminación exitosa incluyendo la comprensión de los procedimientos y los métodos que definen un proyecto mientras lo confronta y lo sobrepone a los problemas que se encuentra durante la duración. Gestionar proyectos significa visualizar el proyecto completo de principio a fin y hacer que esa visión se haga realidad. Implica el identificar, seleccionar y dirigir recursos para alcanzar objetivos. Las personas que gestionan proyectos son responsables de redacción de la propuesta, planificación y calendarización del proyecto, estimación de costos del proyecto, supervisión y revisión del proyecto, selección y evaluación del personal, redacción y presentación de informes.

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.

Herramientas Deseables

Planificación y Organización del trabajo

Gestión de las Finanzas Públicas

Diseño y de mejoramiento de Procesos

gestión de proyectos Control

planificación y control de proyectos

Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Secretaria(o) de Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- **Grado y Escalafón:** 14-10
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las funciones administrativas pertinentes para apoyar la gestión del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros y las áreas de servicio que ofrece el mismo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Mantención y actualización de archivos y registros de información (bases de datos) de la Jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- Responsabilidad en cuanto a recepción, registro y distribución de la correspondencia recibida.
- Emisión de correspondencia de acuerdo a los protocolos establecidos en el Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- Atención diaria de las agendas de la Jefatura de departamento, es decir, coordinar la realización de reuniones, entrevistas y otras actividades propias de su cargo.
- Cumplimiento de instrucciones que le sean asignadas por las Jefaturas de su dependencia.
- Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de Clientes internos y externos del departamento, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su departamento.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros del departamento, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.
- Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios del departamento, en las labores secretariales que le correspondan.
- Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a la Unidad y todo lo que involucre a sus procesos.
- Apoyar en labores propias del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros, como atender a usuarios y realizar tareas de pruebas de usuario.
- Elaboración de documentos administrativos.
- Labores propias de recepción de personas internas y externas.
- Abastecimiento y custodia de los materiales de oficina, la mantención y gestión de registros.
- Seguimiento y control de trámites administrativos.
- Digitalización de documentos, la confirmación y registro de asistencia a eventos y reuniones cuando le sea solicitado.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Título de Secretaria Ejecutiva, Administrativa o Computacional, Asistente Ejecutivo y de Gestión.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 1 año en labores de Secretaría o Asistente Ejecutivo.
Capacitaciones	Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Microsoft, Outlook) nivel medio.

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.

Manejo de Office

Es la capacidad de utilizar los conocimientos previamente adquiridos sobre la correcta administración y manipulación de herramientas que básicas que ofrece Microsoft Office con el fin de Desarrollar una determinada actividad.

Herramientas Deseables

Manejo de conflictos

Probidad

Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Jefe(a) de Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros.
- **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

Tendrá como objetivo principal controlar y supervisar la ejecución de los proyectos y programas de inversión de decisión regional con las unidades técnicas respectivas o cuando el Gobierno Regional sea el ejecutor.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Solicitar la resolución de identificación presupuestaria de los proyectos aprobados por el consejo regional.
- Coordinar y gestionar los convenios, mandato y resoluciones de aprobación respectiva, para cada proyecto aprobado por el CORE y las eventuales modificaciones.
- Revisar las Bases Administrativas y Técnicas enviadas por la respectiva Unidad Técnica.
- Analizar el cumplimiento de los procesos administrativos a través de la revisión del proceso de licitación con apego a las Bases de Administrativas y Técnicas y la propuesta de adjudicación enviadas desde la Unidad Técnica.
- Programar el gasto mensual, trimestral y anual de la cartera de proyectos.
- Enviar a custodia las garantías de los contratos e instruir a su devolución o cobro cuando corresponda.
- Monitorear y controlar la correcta ejecución de los proyectos a través de visitas a terreno.
- Analizar y gestionar las solicitudes de aumentos y/o disminuciones de obras, presupuestos y/o plazos presentados por la Unidades Técnicas.
- Enviar y gestionar ante la Seremi de Desarrollo Social o al Departamento de Preinversión de DIPLADE, según corresponda, la reevaluación de proyectos de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversiones (S.N.I).
- Enviar y gestionar ante el Consejo Regional la aprobación de Recursos Adicionales requeridos a proyectos con convenio mandato.
- Coordinar y supervisar los proyectos de interés regional cuando la Unidad Técnica sea el Gobierno Regional.
- Solicitar al Departamento Jurídico, la elaboración de la Resolución de Asignación de Bienes adquirida con cargo al subtítulo 29 a la correspondiente Unidad Técnica, donde consta además la rebaja del mismo bien respecto del patrimonio del Gobierno Regional.
- Mantener el expediente de la gestión administrativa, financiera y física de los proyectos registrando y actualizando la documentación relativa a convenio, resolución, decreto de adjudicación, contrato, garantías, acá de entrega de terreno cuando corresponda, estados de pago y cualquier otro tipo de documento que dé cuenta de la contratación y/o adquisición.
- Visar y observar los estados de pago enviados desde la Unidad Técnica en relación al avance

del proyecto.

- Derivar los estados de pago visados al Departamento de Finanzas para su tramitación.
- Mantener una permanente coordinación con la Unidad Técnica en los ámbitos, administrativos y de ejecución del proyecto.
- Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de avance administrativo, físico y/o financiero de los proyectos.
- Proyectar arrastre de las iniciativas de inversión vigentes para el año presupuestario siguiente.
- Mantener actualizada la información de los proyectos en los sistemas de gestión informáticos vigentes en el servicio.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Administrador Público, Ingeniería en Administración, Arquitecto, Constructor Civil, Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial 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
<i>Gerencia Pública</i>
<i>Políticas Públicas</i>
<i>Ordenamiento Territorial</i>
<i>Evaluación de Proyectos</i>
<i>Gestión de las Finanzas Públicas</i>
<i>Diseño y de mejoramiento de Procesos</i>
<i>Planificación</i>
<i>Desarrollo Regional</i>
<i>Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)</i>
<i>Manejo y uso de herramientas informáticas</i>

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Jefe(a) de Departamento de Planificación Regional
- **Departamento/Área:** Departamento de Planificación Regional
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de División de Planificación y Desarrollo
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir el Departamento de Planificación en el quehacer interinstitucional para planificar el desarrollo de la región a mediano y largo plazo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Proponer diseño de programas y políticas regionales para el desarrollo equitativo del territorio en la Región Metropolitana.
- Sistematizar la información que permita realizar un análisis regional para la toma de decisiones.
- Gestionar y mantener redes de trabajo intersectorial con el fin de elaborar planes de desarrollo coherente en la región.
- Contribuir a la coordinación regional para planificar el desarrollo de la región a mediano y largo plazo.
- Otras funciones que se le encomienden.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Geógrafo, Arquitectura, Ingeniero Civil o Ejecución Industrial o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Deseable experiencia profesional acreditada de al menos 5 años, en cargos O áreas relacionadas con el cargo a disponer.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como Gerencia Pública, administración, evaluación de proyectos, Finanzas Públicas, elaboración de instrumentos de planificación, Planificación Regional, manejo de emergencias, contabilidad gubernamental entre otras, como también las asociadas a la dirección de equipos humanos.

5. COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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.

6. 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.

7. 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 superará 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

Planificación y Organización del trabajo

Gestión Territorial

Evaluación y Preparación de Proyectos

Gestión de las Finanzas Públicas

Diseño y de mejoramiento de Procesos

Control

liderazgo y conducción de grupos de trabajo

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)

Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Jefe(a) de Departamento de Preinversión y Proyectos.
- **Departamento/Área:** Departamento de Preinversión y Proyectos.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de División de Planificación y Desarrollo.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Velar que las iniciativas de inversión, que utilicen financiamiento del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, sean socialmente rentables, respondan a las políticas de crecimiento y desarrollo económico y social que se determinen para la región.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesorar al intendente y Administrador Regional en materias preinversionales.
- Asistir técnicamente a los municipios, servicios públicos regionales e instituciones privadas sin fines de lucro, en el proceso preinversional para iniciativas postuladas al FNDR bajo las distintas modalidades.
- Generar cartera de proyectos para cada proceso presupuestario, a fin de que sea priorizada por el intendente.
- Diseñar e implementar instrumentos de análisis para la admisibilidad de las iniciativas de inversión que postulan a financiamiento del FNDR.
- Analizar la pertinencia, determinar la viabilidad económica y realizar la postulación de las iniciativas de inversión presentadas al FNDR bajo la Modalidad Sistema Nacional de Inversiones.
- Evaluar iniciativas de inversión presentadas bajo la modalidad circular N° 33 y Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL).
- Realizar el proceso de difusión, análisis y admisibilidad de los proyectos pertenecientes al Fondo 2% de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana.
- Colaborar en la preparación del proyecto de presupuesto del programa 02 Inversión Regional del servicio.
- Coordinar y apoyar en la elaboración de los Planes de Desarrollo Comunal y Planes Reguladores Comunales vinculados con la ERD.
- Orientar las líneas de desarrollo en los ámbitos de saneamiento sanitario e iniciativas de interés regional.
- Prestar apoyo a las comisiones del Consejo Regional.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Civil Industrial 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

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)

Manejo y uso de herramientas informáticas



PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Secretaria(o) de División de Administración y Finanzas.
- **Departamento/Área:** División de Administración y Finanzas.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de División de Administración y Finanzas.
- **Grado y Escalafón:** 14-10
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

- Realizar las funciones administrativas pertinentes para apoyar la gestión de la División de Administración y Finanzas y las áreas de servicio que ofrece el mismo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Mantención y actualización de archivos y registros de información (bases de datos) de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- Responsabilidad en cuanto a recepción, registro y distribución de la correspondencia recibida.
- Emisión de correspondencia de acuerdo a los protocolos establecidos en la División de Administración y Finanzas.
- Atención diaria de las agendas de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, es decir, coordinar la realización de reuniones, entrevistas y otras actividades propias de su cargo.
- Cumplimiento de instrucciones que le sean asignadas por las Jefaturas de su dependencia.
- Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de Clientes internos y externos de la División de Administración y Finanzas, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de la División de Administración y Finanzas.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros de la División de Administración y Finanzas, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.
- Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios de la División de Administración y Finanzas, en las labores secretariales que le correspondan.
- Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a la Unidad y todo lo que involucre a sus procesos.
- Apoyar en labores propias de la División de Administración y Finanzas, como atender a usuarios y realizar tareas de pruebas de usuario.
- Elaboración de documentos administrativos.
- Labores propias de recepción de personas internas y externas.
- Abastecimiento y custodia de los materiales de oficina, la mantención y gestión de registros.
- Seguimiento y control de trámites administrativos.
- Digitalización de documentos, la confirmación y registro de asistencia a eventos y reuniones cuando le sea solicitado.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Título de Secretaria Ejecutiva, Administrativa o Computacional, Asistente Ejecutivo y de Gestión.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 1 año en labores de Secretaría o Asistente Ejecutivo.
Capacitaciones	Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Microsoft, Outlook) nivel medio.

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.

Manejo de Office

Es la capacidad de utilizar los conocimientos previamente adquiridos sobre la correcta administración y manipulación de herramientas que básicas que ofrece Microsoft Office con el fin de Desarrollar una determinada actividad.

Herramientas Deseables

Manejo de conflictos

Probidad

Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Secretaria(o) de División de Análisis y Control de la Gestión.
- **Departamento/Área:** División de Análisis y Control de la Gestión.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de División de Análisis y Control de la Gestión.
- **Grado y Escalafón:** 14-10
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las funciones administrativas pertinentes para apoyar la gestión de la División de Análisis y Control de la Gestión y las áreas de servicio que ofrece el mismo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Mantención y actualización de archivos y registros de información (bases de datos) de la Jefatura de la División de Análisis y Control de la Gestión.
- Responsabilidad en cuanto a recepción, registro y distribución de la correspondencia recibida.
- Emisión de correspondencia de acuerdo a los protocolos establecidos en la División de Análisis y Control de la Gestión.
- Atención diaria de las agendas de la Jefatura de la División de Análisis y Control de la Gestión, es decir, coordinar la realización de reuniones, entrevistas y otras actividades propias de su cargo.
- Cumplimiento de instrucciones que le sean asignadas por las Jefaturas de su dependencia.
- Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de Clientes internos y externos de la División de Análisis y Control de la Gestión, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de la división.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros de la División de Análisis y Control de la Gestión, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.
- Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios de la división, en las labores secretariales que le correspondan.
- Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a la Unidad y todo lo que involucre a sus procesos.
- Apoyar en labores propias de la división, como atender a usuarios y realizar tareas de pruebas de usuario.
- Elaboración de documentos administrativos.
- Labores propias de recepción de personas internas y externas.
- Abastecimiento y custodia de los materiales de oficina, la mantención y gestión de registros.
- Seguimiento y control de trámites administrativos.
- Digitalización de documentos, la confirmación y registro de asistencia a eventos y reuniones cuando le sea solicitado.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Título de Secretaria Ejecutiva, Administrativa o Computacional, Asistente Ejecutivo y de Gestión.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 1 año en labores de Secretaría o Asistente Ejecutivo.
Capacitaciones	Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Microsoft, Outlook) nivel medio.

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.

Manejo de Office

Es la capacidad de utilizar los conocimientos previamente adquiridos sobre la correcta administración y manipulación de herramientas que básicas que ofrece Microsoft Office con el fin de Desarrollar una determinada actividad.

Herramientas Deseables

Manejo de conflictos

Probidad

Manejo y uso de herramientas informáticas



PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Secretaria(o) de la División de Planificación y Desarrollo.
- **Departamento/Área:** División de Planificación y Desarrollo.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de la División de Planificación y Desarrollo.
- **Grado y Escalafón:** 14-10
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las funciones administrativas pertinentes para apoyar la gestión de la División de Planificación y Desarrollo y las áreas de servicio que ofrece el mismo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Mantención y actualización de archivos y registros de información (bases de datos) de la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo.
- Responsabilidad en cuanto a recepción, registro y distribución de la correspondencia recibida.
- Emisión de correspondencia de acuerdo a los protocolos establecidos en la División de Planificación y Desarrollo.
- Atención diaria de las agendas de la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo, es decir, coordinar la realización de reuniones, entrevistas y otras actividades propias de su cargo.
- Cumplimiento de instrucciones que le sean asignadas por las Jefaturas de su dependencia.
- Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de Clientes internos y externos de la División de Planificación y Desarrollo, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de la División de Planificación y Desarrollo.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros de la División de Planificación y Desarrollo, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.
- Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios de la División de Planificación y Desarrollo, en las labores secretariales que le correspondan.
- Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a la Unidad y todo lo que involucre a sus procesos.
- Apoyar en labores propias de la División de Planificación y Desarrollo, como atender a usuarios y realizar tareas de pruebas de usuario.
- Elaboración de documentos administrativos.
- Labores propias de recepción de personas internas y externas.
- Abastecimiento y custodia de los materiales de oficina, la mantención y gestión de registros.
- Seguimiento y control de trámites administrativos.
- Digitalización de documentos, la confirmación y registro de asistencia a eventos y reuniones cuando le sea solicitado.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Título de Secretaria Ejecutiva, Administrativa o Computacional, Asistente Ejecutivo y de Gestión.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 1 año en labores de Secretaría o Asistente Ejecutivo.
Capacitaciones	Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Microsoft, Outlook) nivel medio.

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.

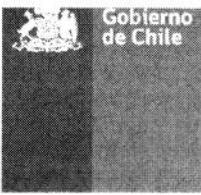
Relaciones interpersonales

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.



Manejo de Office

Es la capacidad de utilizar los conocimientos previamente adquiridos sobre la correcta administración y manipulación de herramientas que básicas que ofrece Microsoft Office con el fin de Desarrollar una determinada actividad.

Herramientas Deseables

Manejo de conflictos

Probidad

Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Analista Unidad de Análisis de Gestión.
- **Departamento/Área:** División de Análisis y Control de la Gestión, Unidad de Análisis de Gestión.
- **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

Asesorar y apoyar la labor de la jefatura de División y de las jefaturas de Departamento en materias propias a la gestión operativa, presupuestaria y control.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar en la elaboración de informe, minutas y/o reportes con el estado avance administrativo, físico y/o financiero de las iniciativas de inversión.
- Apoyar en la coordinación con la división de administración y finanzas, la división de planificación y desarrollo y el departamento jurídico para la correcta planificación y ejecución de las iniciativas de inversión.
- Apoyar la supervisión de los proyectos de interés regional cuando la unidad técnica sea el gobierno regional.
- Apoyar en la ejecución de los proyectos y actividades con financiamiento del programa 02 inversión regional a través de visitas a terreno.
- Apoyar y analizar la programación del gasto mensual, trimestral y anual de la cartera de proyectos.
- Colaborar en la actualización de la información de las iniciativas de inversión en los sistemas de gestión informáticos vigentes.
- Asesorar y apoyar la labor de la jefatura de División y de las jefaturas de Departamento en materias propias a la gestión operativa, presupuestaria y de recursos humanos asignados al área.
- Analizar y producir información vinculada a la gestión operativa y presupuestaria.
- Analizar el sistema de control de gestión para apoyar los procesos de toma de decisiones y ejecución de las tareas del área y del departamento.
- Coordinar respuesta a solicitudes de información por Ley de Transparencia, Core, Autoridades del Gobierno Regional e Intendencia.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Ingeniero Comercial, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Cargos de analista en áreas de planificación y desarrollo.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como administración, evaluación de proyectos, Finanzas Públicas, elaboración de instrumentos de

planificación, Planificación Estratégica, manejo de emergencias, contabilidad gubernamental entre otras.

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.

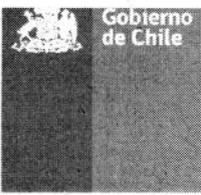
6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

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.

Herramientas Deseables

Planificación y Organización del trabajo

Gestión de las Finanzas Públicas

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



PERFIL DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Auditor de la Unidad de Auditoría Interna.
- **Departamento/Área:** Unidad de Auditoría Interna.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) Unidad de Auditoría Interna.
- **Grado y Escalafón:** Profesional, grado 9 o superior.
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Es responsabilidad del Auditor Interno del servicio, verificar el cumplimiento del Control Interno al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, verificando el apego a las normas, políticas e instrucciones destinadas a asegurar la razonabilidad de la gestión administrativa, así como también, asesorar el desarrollo, implementación y mejoras al sistema de Gestión de Riesgos y de calidad del servicio, agregando valor a la organización, promoviendo el cumplimiento de normas sobre probidad administrativa y asegurando el uso eficaz de los recursos públicos, mediante la generación y el fortalecimiento de una estrategia de prevención y mejoramiento continuo que permita contar con controles efectivos que mitiguen los riesgos que están asociados a la gestión interna.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Propiciar y promover programas de prevención, de probidad administrativa, transparencia y buen gobierno en el GOREM.
- Apoyar a las autoridades de la Institución en materias de control.
- Promover la coherencia de las políticas y acciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Institución, con las del Gobierno y con otros organismos del Estado.
- Evaluar en forma permanente el sistema de control interno Institucional y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
- Otorgar permanente y oportuno aseguramiento al proceso de Gestión de Riesgos de la Institución, según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoría General de Gobierno.
- Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución.
- Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización.
- Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
- Actuar como Organismo Técnico Validador, efectuando seguimiento, evaluación y verificación de los Programas y Equipos de Trabajo conforme a las facultades establecidas en la Ley.
- Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas a implementar, emanadas de los informes de auditoría aprobados por la autoridad.
- Apoyar la formulación del Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna, el Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos al interior de la organización, la formulación de programas de trabajo e informes de auditoría.
- Realizar las demás funciones que por ley, reglamento u otro le sean asignadas, en tanto, no

sean funciones de línea que pudiesen afectar su independencia y objetividad.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor o carrera a fin. Deseable formación de Post Título y/o Post Grado en áreas atinentes al cargo tales como: auditoría, gestión de riesgos, control, fraude, etc.
Experiencia Laboral	Deseable al menos 1 año de experiencia en labores de control, finanzas, auditoría y/o transparencia.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como Gestión de Calidad, Gestión de Riesgos, Transparencia, Políticas Públicas.

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.

Trabajo en equipo

Fomentar las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo en el cumplimiento de metas y objetivos comunes, considerando los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo, como en otros al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

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.

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.

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.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Preserva la **confidencialidad** de los hallazgos e información derivada del ejercicio profesional de la auditoría interna, demostrando una actitud equilibrada en el ejercicio de su labor, con ausencia de sesgos, con neutralidad, responsabilidad, diplomacia, discreción, honestidad, buscando ser razonable, justo, objetivo, demostrando juicio al actuar en conciencia y con prudencia.

Manifiesta permanentemente sensibilidad ética, subordinándose al principio de gobernanza y requerimientos de probidad al enfrentar eventuales conflictos de interés, **preservando la integridad de la auditoría**, evitando siempre que consideraciones propias o de otros relacionados afecten los intereses de los demás.

Comunica en forma efectiva los objetivos, alcances, hallazgos y resultados de la auditoría interna.

Monitorea permanentemente los cambios del entorno público, gubernamental y sectorial relevantes, demostrando **flexibilidad** para actuar en el contexto socio-técnico donde se implementa la auditoría interna, fomentando el cambio e innovación subordinados a la mejora continua.

Construye **relaciones y redes interpersonales**, manifestando empatía y escuchando activamente a los actores comprometidos en el proceso de auditoría interna. Preservando una mentalidad abierta para enfrentar los desafíos de la actividad, fomentando y adoptando una modalidad de trabajo en equipo para lograr relaciones productivas subordinadas a los objetivos.

Herramientas Deseables

Planificación y Organización del trabajo

Gestión de las Finanzas Públicas

Gestión de Calidad

Diseño y de mejoramiento de Procesos

Control de Procesos

Gestión de Riesgos

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)

Manejo y uso de herramientas informáticas

Ética Pública y Fraude

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Jefe(a) Unidad de auditoria interna
- **Departamento/Área:** Unidad de auditoria interna
- **Supervisión Directa:** Intendente(a)
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Es responsabilidad del Auditor Interno del servicio, verificar el cumplimiento del Control Interno al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, verificando el apego a las normas, políticas e instrucciones destinadas a asegurar la razonabilidad de la gestión administrativa, así como también, asesorar el desarrollo, implementación y mejoras al sistema de Gestión de Riesgo y de Calidad del servicio, agregando valor a la organización, promoviendo el cumplimiento de normas sobre probidad administrativa y asegurando el uso eficaz de los recursos públicos, mediante la generación y el fortalecimiento de una estrategia de prevención y mejoramiento continuo que permita contar con controles efectivos que mitiguen los riesgos que están asociados a la gestión interna.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar al Intendente en sus esfuerzos por promover continuamente el mejoramiento de la Gestión.
- Fiscalizar, Auditar y revisar la correcta gestión de las áreas de las divisiones del Gobierno Regional y emitir informes de correcta ejecución de gastos y procedimientos de la gestión.
- Evaluar a través de auditorías operativas y de gestión el funcionamiento del control interno Institucional, comprobando el manejo eficiente de los recursos humanos, físicos y financieros Del servicio, sugiriendo recomendaciones efectivas de mejoramiento.
- Examinar el cumplimiento de los objetivos y políticas que han sido aprobados, como también el logro de las metas de corto, mediano y largo plazo, establecidas en el proceso de planificación Estratégica del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- Promover la coherencia de la política institucional y actividades de la unidad de auditoria Interna del servicio, con aquellas emanadas de la autoridad presidencial, las orientaciones dadas por el consejo de auditoria interna General de Gobierno y respecto de la acción de otros organismos De Estado.
- Elaborar informes de Auditoria especiales para el jefe de servicio en los que se alerte sobre anomalías graves o posibles infracciones legales que requieran urgente una acción inmediata Rectificación.
- Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de Auditoría, aprobadas por la autoridad.
- Participar en el Comité de auditoría Ministerial y/o Regional a través del jefe de dicha Unidad o Su representante.
- Asegurar la implementación de los compromisos de seguimiento frente a los hallazgos y Recomendaciones de auditorías.

- Responder a las instrucciones específicas que sobre la materia ha impartido S. E. Sra. Presidenta De la República, a la administración y las especificaciones y orientaciones técnicas emanadas del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- Establecer una cultura de mejora continua y productividad, en todos los procesos de auditoría Interna, promoviendo la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de La institución.
- Otorgar permanente y oportuno aseguramiento al proceso de Gestión de Riesgo y de Calidad de la Institución, según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- Propiciar y promover programas de prevención y de probidad administrativa.
- Encargada del programa de mejoramiento de Gestión del sistema de Auditoría.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero en Administración de Empresas o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Con al menos 3 años de experiencia en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de auditoría.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como Programa de mejoramiento de Gestión, Gestión de Calidad, Gestión de Riesgos, Convenio de Desempeño Colectivo, 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

Programa de Mejoramiento de Gestión

Convenio de Desempeño Colectivo

Organización del trabajo

Gestión de las Finanzas Públicas

Gestión de Calidad

Diseño y de mejoramiento de procesos

Planificación y Control

Gestión de Riesgos

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)

Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Secretaria(o) de Unidad de Auditoría Interna.
- **Departamento/Área:** Unidad de Auditoría Interna.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las funciones administrativas pertinentes para apoyar la gestión de la Unidad de Auditoría Interna y las áreas de servicio que ofrece el mismo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Mantención y actualización de archivos y registros de información (bases de datos) de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.
- Responsabilidad en cuanto a recepción, registro y distribución de la correspondencia recibida.
- Emisión de correspondencia de acuerdo a los protocolos establecidos en la Unidad de Auditoría Interna.
- Atención diaria de las agendas de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, es decir, coordinar la realización de reuniones, entrevistas y otras actividades propias de su cargo.
- Cumplimiento de instrucciones que le sean asignadas por la Jefatura de su dependencia.
- Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de Clientes internos y externos de la Unidad de Auditoría Interna, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su unidad.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros de la Unidad de Auditoría Interna, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.
- Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios de la unidad, en las labores secretariales que le correspondan.
- Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a la Unidad y todo lo que involucre a sus procesos.
- Apoyar en labores propias de la Unidad de Auditoría Interna, como atender a usuarios y realizar tareas de pruebas de usuario.
- Elaboración de documentos administrativos.
- Labores propias de recepción de personas internas y externas.
- Abastecimiento y custodia de los materiales de oficina, la mantención y gestión de registros.
- Seguimiento y control de trámites administrativos.
- Digitalización de documentos, la confirmación y registro de asistencia a eventos y reuniones cuando le sea solicitado.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Título de Secretaria Ejecutiva, Administrativa o Computacional.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 2 años en labores de Secretaría.
Capacitaciones	Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Microsoft, Outlook) nivel medio.

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.

Manejo de Office

Es la capacidad de utilizar los conocimientos previamente adquiridos sobre la correcta administración y manipulación de herramientas que básicas que ofrece Microsoft Office con el fin de Desarrollar una determinada actividad.

Herramientas Deseables

Manejo de conflictos

Probidad

Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Analista Unidad de Comunicaciones.
- **Departamento/Área:** Unidad de Comunicaciones.
- **Supervisión Directa:** Encargado Unidad de Comunicaciones.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ayudar a la gestión de la Unidad de Comunicaciones en los aspectos relacionados con la comunicación corporativa y con medios de comunicación de carácter regional, redactando notas periodísticas y contenidas para el sitio web del Gobierno Regional Metropolitano, ocupándose de la mantención y actualización de archivos fotográficos de las actividades del Gobierno Regional Metropolitano.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyo a la gestión de la unidad de Comunicaciones del Gobierno Regional en tareas de comunicación, visibilidad, difusión y posicionamiento público del Gobierno Regional Metropolitano.
- Desarrollar tareas en terreno; específicamente reporteo, construcción de notas periodísticas, toma de fotografías, apoyo en tareas audiovisuales y gestión integral de la página WEB Institucional e Intranet.
- Gestionar y coordinar las campañas de difusión y marketing.
- Producción y desarrollo de eventos, ferias y exposiciones que impliquen la presencia del Gobierno Regional con stands y/o módulos informativos.
- Coordinar con las contrapartes de campaña, como Metro y Transantiago y Coordinar avisajes con los medios de comunicación, imprentas, agencias de publicidad y productores externos.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Título profesional de la carrera de periodismo otorgado por una Universidad nacional reconocida por el Ministerio de Educación, deseables como Periodismo, Comunicador Audiovisual o carreras afines.
Experiencia Laboral	Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares en Instituciones públicas.
Capacitaciones	Experiencia en Producción Grafica y Audiovisual. Manejo de sitios tecnológicos.

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.

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

Fotografía

Redes Sociales

Manejo de herramientas Audiovisuales y gráficas

Manejo Comunicacional

Manejo de Contenido

Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Diseñador Gráfico.
- **Departamento/Área:** Unidad de Comunicaciones.
- **Supervisión Directa:** Encargado Unidad de Comunicaciones.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Producir piezas gráficas, coordinando y supervisando las actividades técnicas y operativas del Gobierno Regional, a fin de proveer el material requerido para las actividades realizadas por el servicio.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Diseño de piezas gráficas para distintos soportes publicitarios y de comunicación externa e interna, en apoyo a la difusión pública de los proyectos y programas que desarrolla el Gobierno Regional Metropolitano.
- Diseño integral de afiches, volantes, boletines, página web merchandising, etc.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Deseable Título Profesional de Diseño Gráfico, Comunicador Audiovisual, Periodismo o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Deseable a lo menos 3 años en actividades afines al cargo.
Capacitaciones	Formación o capacitación en materias de diseño gráfico; Comunicación Corporativa estratégica.

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.

Conocimiento de Tecnología Audiovisual

Conocimientos avanzados de programas computacionales en manejo de material audiovisual y producción de páginas web; Conocimientos sobre conservación y clasificación de material audiovisual y desarrollo de infografías; Administración de material audiovisual.

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

Diseño Gráfico

Dirección de imágenes

Diseño de instrucción y producción

Manejo de herramientas de Diseño Gráfico

Manejo de Contenido

Manejo y uso de herramientas informáticas



PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Jefe Unidad de Comunicaciones
- **Departamento/Área:** Unidad de Comunicaciones.
- **Supervisión Directa:** Coordinador Regional.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar al Coordinador regional en los aspectos relacionados con medios de comunicación de carácter regional y nacional, efectuando promoción de temas de relevancia institucional en los medios de comunicación; gestionar apariciones del Intendente en los medios de prensa de circulación nacional; asesorando en la emisión de comunicados, gestión de medios, y organización de actividades comunicacionales; administrar el portal web institucional.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Proponer y ejecutar un plan de comunicaciones para el Gobierno Regional Metropolitano.
- Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación y difusión institucional.
- Atender, gestionar y coordinar las solicitudes de los medios de prensa.
- Procesar y difundir las noticias de interés para el Servicio.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades protocolares del Servicio.
- Administrar y editar los medios de comunicación institucionales.
- Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Título profesional de la carrera de periodismo otorgado por una Universidad nacional reconocida por el Ministerio de Educación, deseables como Periodismo, Comunicador Audiovisual o carreras afines.
Experiencia Laboral	Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares en Instituciones públicas.
Capacitaciones	Deseable Experiencia en fotografía, Manejo de sitios tecnológicos (Twitter, Instagram, Facebook, Redes Sociales en general, etc.)

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

Fotografía

Redes Sociales

Manejo de herramientas Audiovisuales

Manejo Comunicacional

Manejo de Contenido

Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Asesor Unidad Regional de Asuntos Internacionales
- **Departamento/Área:** Unidad Regional de Asuntos Internacionales
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Unidad Regional de Asuntos Internacionales
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en la integración de las redes regionales y la inserción en los circuitos internacionales de cooperación e inversiones del Gobierno Regional Metropolitano.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar la estrategia de cooperación internacional.
- Coordinar la agenda internacional del Intendente.
- Apoyar en la coordinación de los Convenios de Cooperación entre la Región Metropolitana de Santiago y otras regiones u organismos internacionales.
- Apoyar en el seguimiento de iniciativas de inversión enmarcadas en los convenios de cooperación internacional tanto de recursos propios como de recursos mixtos.
- Apoyar en la coordinación y gestión de nuevos convenios de cooperación internacional de la RMS.
- Apoyar en la búsqueda de nuevas oportunidades internacionales para la Región Metropolitana de Santiago.
- Apoyar en la coordinación de las misiones al exterior de personal del Gobierno Regional, Consejeros, y otros.
- Apoyar en la coordinación de visitas internacionales en la RMS.
- Apoyar la gestión de las solicitudes y requerimientos de la Comisión de Cooperación Internacional del Consejo Regional.
- Apoyar en la coordinación con organismos gubernamentales.
- Apoyar en la estrategia de Responsabilidad Social Empresarial de la Región Metropolitana
- Apoyar a la Jefa de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales en la coordinación de la unidad.
- Apoyar en la coordinación de eventos con participación internacional y/o privada organizados por el GORE y/o por otros, en donde el GORE tenga participación.
- Apoyar en el desarrollo de actividades de comunicación de las acciones relacionadas a asuntos internacionales de la Región Metropolitana.
- Soporte administrativo a la Unidad Regional de Asuntos Internacionales.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional de carreras como Ingeniero Comercial, Administrador Público, Ciencias Políticas, Licenciatura en Estudios Internacionales o carrera a fin.
Experiencia Laboral	2 años de experiencia en puestos similares.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés nivel avanzado oral y escrito. • Materias vinculadas a las funciones del cargo como administración, elaboración y evaluación de proyectos, Planificación Estratégica, relaciones con organismos internacionales y organización de eventos entre otras.

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

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).

Gestión de proyectos

Es la habilidad de crear y mantener un ambiente que guíe un proyecto hacia su culminación exitosa incluyendo la comprensión de los procedimientos y los métodos que definen un proyecto mientras lo confronta y lo sobrepone a los problemas que se encuentra durante la duración. Gestionar proyectos significa visualizar el proyecto completo de principio a fin y hacer que esa visión se haga realidad. Implica el identificar, seleccionar y dirigir recursos para alcanzar objetivos. Las personas que gestionan proyectos son responsables de redacción de la propuesta, planificación y calendarización del proyecto, estimación de costos del proyecto, supervisión y revisión del proyecto, selección y evaluación del personal, redacción y presentación de informes.

Herramientas necesarias

Inglés avanzado hablado y escrito

Herramientas Deseables

Conocimientos de Políticas Públicas

Planificación y Organización del trabajo

Visión Estratégica

Experiencia en Relaciones Internacionales

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Innovación y Flexibilidad

Manejo y uso de herramientas informáticas



PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Jefe(a) de Unidad de Asuntos Internacionales
- **Departamento/Área:** Unidad de Asuntos Internacionales
- **Supervisión Directa:** Coordinador(a) Regional
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo es trabajar para que la Región Metropolitana participe en el contexto internacional, aumentando la integración de las redes regionales y la inserción en los circuitos internacionales de cooperación e inversiones. El objetivo es que mediante la gestión internacional se fomente la inversión en la región, en beneficio de sus habitantes.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Promover la participación de la Región Metropolitana en el contexto internacional, aumentando la integración de las redes de regiones y la inserción en los circuitos internacionales de cooperación e inversiones.
- Fomentar, mediante la gestión internacional, la inversión en la Región de acuerdo a la política exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Canalizar y desarrollar las temáticas de interés del Intendente y del Consejo Regional a través de acciones de cooperación internacional, tales como proyectos de inversión, transferencias tecnológicas, gestión del conocimiento, misiones técnicas, pasantías y otras.
- Analizar las ofertas de cooperación internacional en coherencia con la Estrategia Regional de Desarrollo y las definiciones estratégicas del Jefe de Servicio.
- Comunicar y coordinar con la Dirección de Coordinación Regional del Ministerio de Relaciones Exteriores las acciones de cooperación de la Región.
- Coordinar los viajes al extranjero de las delegaciones del Servicio con la Dirección de Coordinación Regional del Ministerio de Relaciones Exteriores. Apoyar y asesorar a la Comisión de Cooperación Internacional del Consejo Regional.
- Programar y coordinar misiones de regiones extranjeras que visitan la Región. Realizar seguimiento y supervisión físico-financiera: de las iniciativas de inversión enmarcadas en los convenios de cooperación tanto de recursos propios como de recursos mixtos.
- Coordinar el trabajo de cooperación internacional con representantes extranjeros en la Región que mantengan convenios vigentes.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Ingeniero Comercial, Administrador Público, Relaciones Internacionales, Cientista Político o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Deseable contar con 2 años de experiencia en cargos directivos y/o de jefaturas en áreas de las Relaciones Internacionales.
Capacitaciones	Contar con capacidad y experiencia de negociación que le permitan gestionar una organización de complejidad y envergadura equivalente al Servicio a su cargo, que posee un fuerte componente en materia de negociaciones y acuerdos de cooperación a nivel internacional y nacional. Capacidad para generar planes concretos de trabajo orientados a fortalecer el servicio a su cargo con el fin de mejorar la ejecución de los acuerdos de cooperación en torno a programas y proyectos de desarrollo.

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.

Visión estratégica

Capacidad para detectar y comprender el escenario global de la cooperación para el desarrollo y proyectar sus efectos de manera coherente a la misión y estrategia de la Agencia de Cooperación Internacional, en el marco de los objetivos de la política exterior de Chile y su inserción regional, así como de las responsabilidades propias del Servicio a nivel internacional y nacional.

Relación con el entorno y articulación de redes

Ser capaz de relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional público, privado y académico del servicio a su cargo, a nivel nacional y regional, y de manera especial, a nivel internacional, con los distintos países que reciben cooperación Sur-Sur y con los países y organismos que otorgan cooperación, con la finalidad de generar espacios de entendimiento y colaboración que fortalezcan el quehacer institucional para el logro de los resultados esperados.

Poseer habilidad compatible con los requerimientos del cargo para manejarse con el medio específico con que le corresponde interactuar y con los medios de comunicación, transmitiendo conceptos, contenidos e ideas claras en los diversos Escenarios en que representa a la institución respecto de los objetivos y metas que espera desarrollar.

Manejo de crisis y contingencias

Capacidad para administrar situaciones de trabajo bajo presión, contingencias, imprevistos, dificultades y dar contención y soluciones estratégicas y oportunas en el amplio contexto de los actores involucrados, la institucionalidad pública, y al interior del servicio.

Innovación y flexibilidad

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

Conocimientos técnicos

Debe contar con conocimientos y/o experiencia en relaciones internacionales y/o en cooperación internacional para cumplir con las necesidades específicas del cargo.



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.

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
Planificación y organización del trabajo
Visión Estratégica
Relaciones Internacionales
Inglés Hablado y Escrito
Articulación de Redes
Herramientas de Análisis y Solución de Problemas
Innovación y Flexibilidad
Diseño de Procesos
Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Jefe(a) Departamento de Contraloría Interna
- **Departamento/Área:** Departamento de Contraloría Interna
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de División de Administración y Finanzas
- **Grado y Escalafón:** 6, Profesional
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

- Controlar el adecuado funcionamiento de los procesos; la disponibilidad de información confiable, íntegra y oportuna y la promoción de la eficiencia operacional en el Servicio, fomentando el autocontrol, promoviendo la transparencia y probidad administrativa entre los funcionarios.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Revisar la correcta gestión de las tareas de las divisiones del Gobierno Regional y prestar asesoría técnica especializada en materia de control interno y procesos con estándares de calidad.
- Evaluar en forma permanente el sistema de control interno del Servicio y efectuar recomendaciones para su mejoramiento.
- Eváluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio.
- Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la Institución.
- Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
- Brindar asesoría jurídica a la División de Administración y Finanzas en su conjunto.
- Efectuar seguimiento y control de los compromisos respecto de las respuestas enviadas a Contraloría General de la República.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Deseable poseer Título Profesional de Abogado, Administrador Público o carrera afín.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 3 años, en áreas de administración, gestión pública, como también Manejo en Equipos de Trabajo.
Capacitaciones	Deseable relacionadas con materias presupuestarias, Estatuto Administrativo, normas de control interno, inventario, compras públicas, marco normativo y legal atinente al cargo entre otras, como también las asociadas a la dirección de equipos humanos.

5. COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y 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

Estatuto Administrativo

Gerencia Pública

Compras Públicas

Presupuesto Y Contabilidad Gubernamental

Planificación y Organización del trabajo

Dirección Estratégica

Diseño y mejoramiento de procesos

Control interno

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Manejo y uso de herramientas informáticas