

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

SIGFE

Contabilidad Gubernamental y Presupuesto

Administración Financiera del Estado

Dirección Estratégica y Control

Manejo y uso de herramientas informáticas

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:** Encargado Unidad de tesorería.
- **Departamento/Área:** Departamento de Finanzas, Unidad de tesorería.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Finanzas.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir la gestión y manejo del presupuesto del Gobierno Regional Metropolitano referente al programa 02 Inversión Regional, coordinando la planificación, Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, brindando la Asesoría e información necesaria para tales efectos, reportando tal gestión a los Jefe(a)s de Departamento y División.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Controlar el pago a proveedores, funcionarios y prestadores de servicios de los compromisos financieros adquiridos por el servicio; administrando para ello las diferentes cuentas bancarias que dispone el Servicio y gestionando los procesos de autorización de transferencia o emisión de cheques.
- Controlar el registro de las boletas de garantías de los programas 01 y 02 verificando su validez.
- Controlar el cobro y/o devolución de las boletas de garantía a solicitud de otras unidades/departamento.
- Controlar la elaboración y mantención del registro de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Servicio.
- Controlar el archivo y administración los egresos del Programa 01 y del Programa 02.
- Ingresar en el Portal de la Ley N°19.862 la transferencias a las entidades receptoras de recursos de los fondos denominados 6% FNDR.
- Emitir informes a solicitud de su jefatura y aquellos que fije el Servicio en su matriz de riesgo, Convenios de Desempeño Colectivo y otros.
- Participar en los procesos de selección del personal a su cargo.
- Evaluar a los funcionarios que estén a su cargo y autorizar sus solicitudes de permisos administrativos, descanso legal, trabajo extraordinario y otros.

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 1 año de experiencia en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en el área Contar.
Capacitaciones	Deseable capacitación en Finanzas Publicas, NIC, Auditoria y Contabilidad Gubernamental 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

SIGFE

Contabilidad Gubernamental y Presupuesto

Administración Financiera del Estado

Dirección Estratégica y Control

Manejo y uso de herramientas informáticas

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:** Jefe(a) de Departamento de Finanzas
- **Departamento/Área:** Departamento de Finanzas
- **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

Efectuar la gestión, ordenamiento, coordinación, supervisión y control de las operaciones presupuestarias, financieras y contables del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, asegurando el buen uso de los recursos del establecimiento en atención a las normas y disposiciones legales vigentes, reportando los análisis emanados del Departamento al Jefe(a) de División correspondiente.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Administrar, gestionar, controlar y visar los movimientos presupuestarios del programa 01 Gastos de Funcionamiento y programa 02 Inversión Regional.
- Gestionar la programación financiera, la solicitud de caja y las modificaciones presupuestarias ante DIPRES y SUBDERE.
- Preparar la propuesta del proyecto de presupuesto anual del programa 01 de gastos de funcionamiento y programa 02 inversión regional.
- Coordinar y proponer la distribución del presupuesto Gastos de Funcionamiento por centros de costo.
- Gestionar los movimientos presupuestarios y asignación de recursos para cada iniciativa de inversión aprobada por el CORE, en cada año presupuestario.
- Elaborar informes de la ejecución financiera-presupuestaria del programa 01 gastos de Funcionamiento y programa 02 Inversión Regional.
- Gestionar la administración de fonos de terceros provenientes de instituciones externas y vela por su correcta ejecución.
- Administrar la Plataforma SIGFE del Servicio.
- Revisar y visar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Servicio.
- Supervisar la actualización del inventario institucional, tanto en el SIGFE y como en el sistema de gestión informático interno.
- Coordinar la rebaja en el SIGFE de los bienes traspasados del programa 02 de Inversión Regional.
- Generar instancias de coordinación para la correcta ejecución de las iniciativas de inversión.
- Administrar y controlar los presupuestos del Consejo Regional y del Parque Lo Errázuriz y visar informes periódicos de su situación financiera.
- Asesorar en materias de ejecución presupuestaria del programa 02 inversión regional y programa 01 Gastos de funcionamiento del Servicio.
- Gestionar la solicitud de provisiones ante la SUBDERE.
- Ser contraparte con DIPRES en lo relativo al presupuesto del Servicio.
- Coordinar la implementación de las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP).

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Civil Industrial o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Poseer experiencia en el área de Finanzas y Presupuesto en el Sector Público, deseablemente 3 años en funciones Directivas y Profesionales o Técnicas; Manejo de equipos de trabajo.
Capacitaciones	Deseable relacionadas con materias presupuestarias, contabilidad gubernamental, inventario, SIGFE, compras públicas, NIC, marco normativo y legal atingente 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

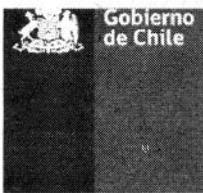
Es la capacidad de establecer eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Actúa en base a los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, 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
<i>Gerencia Pública</i>
<i>SIGFE y Compras Públicas</i>
<i>Presupuesto Y Contabilidad Gubernamental</i>
<i>Planificación y Organización del trabajo</i>
<i>Gestión de las Finanzas Públicas</i>
<i>Dirección Estratégica</i>
<i>Diseño y de mejoramiento de procesos</i>
<i>Control</i>
<i>Herramientas de Análisis y Solución de Problemas</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:** Secretaria(o) de Departamento de Finanzas.
- **Departamento/Área:** Departamento de Finanzas.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de 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 del Departamento de 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 del Departamento de Finanzas.
- 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 Finanzas.
- 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 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 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 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 o Asistente Ejecutivo y de Gestión.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 1 año en labores de Secretaría o Asistencia Ejecutiva.
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 Departamento de Gestión de Abastecimiento
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión Abastecimiento
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Gestión de Abastecimiento
- **Grado y Escalafón:** 9
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Proveer un profesional capaz de realizar procesos que satisfagan eficientemente las necesidades de abastecimiento del Gobierno Regional Metropolitano dando cumplimiento a la normativa vigente en materia de compras públicas y atender oportunamente los requisitos solicitados por los clientes internos de la Institución, ya sea para abastecer necesidades propias de las actividades del Gobierno Regional, como proyectos de materia regional o emergencias institucionales y/o regionales.

Ser parte del proceso de provisión de materiales, recursos de emergencia y recursos de la Institución, por medio de la gestión de los procesos de abastecimiento y logística que garantice la disponibilidad de bienes y productos para su adecuado funcionamiento, como también asegurar el debido suministro de elementos de atención para las personas en situación de catástrofe y/o emergencia.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar, elaborar, actualizar, difundir, asesorar y ejecutar el Plan de Compras Institucional.
- Operar y administrar la plataforma web Mercado Publico.
- Mantener actualizados los registros auxiliares de compras y licitaciones.
- Controlar la vigencia de los contratos y boletas de garantía asociados a los servicios que tiene el Gobierno Regional.
- Apoyar en la elaboración de bases o términos de referencia para la adquisición de bienes y/o servicios gestionados por el GORE.
- Establecer coordinación con las unidades demandantes para la recepción de bienes y servicios.
- Recopilar, revisar y derivar antecedentes de respaldo para iniciar la gestión del pago a proveedores y su seguimiento.
- Atención de usuarios internos y - externos, dando soluciones adecuadas a sus requerimientos y en el menor plazo posible.
- Colaborar con información en asuntos legales, presupuestarios, de gestión y control a clientes internos relativos a compras y contratos institucionales o públicos.
- Actualizar y mejorar continuamente procesos y manuales internos del departamento de acuerdo a la normativa vigente.

80000

000087

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional o Técnico en carreras deseables como Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Contador Auditor, o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Deseable contar con 2 años de experiencia en cargos similares en áreas de Abastecimiento del sector público.
Capacitaciones	Es deseable poseer conocimientos y/o experiencia en Compras públicas, planificación, administración y presupuesto. Se valorará contar con conocimientos y/o experiencia en el ámbito de la administración pública, abastecimiento, planificación y presupuesto. Además, se valorará especialmente, contar con acreditación vigente de competencias en Compras Públicas, con conocimientos y/o experiencia en el ámbito del control de gestión, mediante el uso de herramientas de Tecnologías de la información y la Comunicación – TIC.

5. COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Liderazgo

Tener la capacidad de entender y transmitir la visión de la estrategia del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, y ser participe en la entrega de lineamientos claros y precisos para su consecución. Conducir y apoyar activamente a su equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Lograr generar compromiso y motivación en los funcionarios y funcionarias, orientando su desempeño hacia el logro de altos estándares de servicio.

Compromiso con la organización

Tener 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

Poseer 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. Representando fielmente los principios que orientar el desempeño de un servidor público.

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. Alinear los propios objetivos a los del equipo para contribuir al cumplimiento de metas.

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Gestión del desempeño

Ser capaz 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. Sin descuidar los valores propios de cada individuo.

Orientación a la misión institucional

Tener la capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia de modernización institucional.

Visión estratégica

Ser capaz de 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

Contar con la 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

Tener la 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

Deseable poseer conocimiento y/o experiencia en compras masivas en instituciones Públicas y/o administración de contratos de abastecimiento. Poseer acreditación vigente de competencias para compradores públicos. Manejo intermedio de Microsoft Office, cursos de perfeccionamiento o diplomado en abastecimiento, compras públicas, gerencia pública, gestión de contratos, planificación y control de gestión. Contar con el conocimiento en normativa vigente de compras públicas y otras que regulan la función pública administrativa.

Planificación y organización

Tener 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. Actuar en base a los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.

Supervisión de equipos de trabajo

Poseer la capacidad de articular los esfuerzos de un grupo de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos planteados. Implica tener la capacidad de detectar debilidades y fortalezas del equipo de trabajo para optimizar el desempeño de cada integrante, 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 llevar a cabo reuniones de retroalimentación con los integrantes de su equipo.

Herramientas Deseables

Gestión de las Finanzas Compras Públicas

Planificación y Organización del trabajo

Certificación de ChileCompra y Conocimiento de normativa pública vigente

Licitaciones Públicas grandes compras y compras por convenio marco

Articulación de Redes

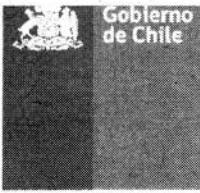
Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Innovación y Flexibilidad

Control de gestión y calidad

Diseño de Procesos internos

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 Abastecimiento.
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión de Abastecimiento.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Gestión de Abastecimiento.
- **Grado y Escalafón:** 12
- **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 Abastecimiento 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 Gestión de Abastecimiento.
- 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 Abastecimiento.
- 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 su Jefatura.
- 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 Gestión de Abastecimiento, 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 Abastecimiento, como atender a usuarios.
- Revisar correspondencia y devolver aquella mal emitida o que no corresponda al departamento Gestión de Abastecimiento.
- Realizar solicitud de materiales de oficina, registrarlos, controlarlos y entregarlos a los usuarios del departamento.
- Confeccionar memos y correspondencia que le pida su jefatura
- Atender llamadas telefónicas de jefatura y profesionales del equipo de trabajo cuando no se encuentran o están ocupados.
- Recibir llamados externos relacionados al pago de factura.

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 asistencia ejecutiva.
Capacitaciones	Manejo de herramientas computacionales a nivel medio (Microsoft office, herramientas computacionales internas como SGA y GDM). Curso de atención de clientes y protocolo. También de manejo en atención telefónica.

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

Poseer 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, atención de público, atención telefónica

Probidad, protocolo, administración

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 Abastecimiento
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión Abastecimiento
- **Supervisión Directa:** Jefa(a) de División de Administración y Finanzas
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Al Jefe(a) del Departamento de Abastecimiento, le corresponde liderar y fortalecer el proceso de provisión de bienes y servicios de la Institución, a través de la gestión de los procesos de abastecimiento y logística que garantice la disponibilidad para su adecuado funcionamiento.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar, elaborar, actualizar, difundir, asesorar y ejecutar el Plan de Compras Institucional.
- Operar y administrar la plataforma web Mercado Publico.
- Mantener actualizados los registros auxiliares de compras y licitaciones.
- Controlar la vigencia de los contratos y asociados a los servicios que tiene el gobierno regional.
- Apoyar en la elaboración de bases o términos de referencia para la adquisición de bienes y/o servicios gestionados por el GORE.
- Establecer coordinación con las unidades demandantes para la recepción de bienes y servicios.
- Recopilar, revisar y derivar antecedentes de respaldo para iniciar la gestión del pago a proveedores y su seguimiento.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Deseable contar con 3 años de experiencia en cargos de jefaturas en áreas de Abastecimiento como también Manejo en Equipos de Trabajo.
Capacitaciones	Es deseable poseer conocimientos y/o experiencia en finanzas, administración y presupuesto. Se valorará, contar con conocimientos y/o experiencia en el ámbito del control de gestión, control interno y en gestión financiera, mediante el uso de herramientas de Tecnologías de la información y la Comunicación – TIC, 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

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia de modernización institucional.



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

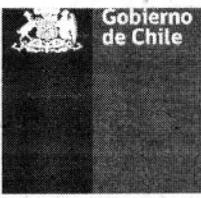
Debe poseer conocimiento y/o experiencia en compras masivas en instituciones Públicas o privadas y/o administración de contratos de abastecimiento.

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
<i>Gerencia Pública</i>
<i>Gestión de las Finanzas Públicas</i>
<i>Planificación y Organización del trabajo</i>
<i>Certificación de ChileCompra</i>
<i>Licitaciones Públicas</i>
<i>Articulación de Redes</i>
<i>Herramientas de Análisis y Solución de Problemas</i>
<i>Innovación y Flexibilidad</i>
<i>Control</i>
<i>Diseño de Procesos</i>
<i>Manejo y uso de herramientas informáticas</i>



PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Tendrá como objetivo principal coordinar, controlar, medir y gestionar compromisos institucionales que promuevan el fortalecimiento de la gestión interna y regional, el desarrollo de sistemas de acreditación, mejoramiento institucional y colectivo del Gobierno Regional Metropolitano.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar en la coordinación del proceso de planificación institucional estratégica y operativa.
- Coordinar, controlar y medir los Programas de Mejoramiento de la Gestión, sus sistemas, sus metas y compromisos institucionales.
- Controlar y gestionar el cumplimiento de los compromisos institucionales en áreas como capacitación; higiene-seguridad y mejoramiento de ambientes de trabajo, evaluación de desempeño, gobierno electrónico y tecnologías de la información, acceso a la información pública, sistema de seguridad de la información, descentralización, planificación y control de gestión, auditoría interna, compras y contrataciones del sector público, administración financiero contable y aplicación de la equidad de género en el Servicio.
- Coordinar, administrar y monitorear la implantación, mantención y actualización del Proceso de Gestión de Riesgos.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de los plazos e hitos del proceso de Convenio de Desempeño Colectivo.
- Controlar y gestionar el cumplimiento de las metas de gestión del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC).
- Controlar y gestionar los compromisos regionales.
- Apoyar metodológicamente la elaboración de manuales de procedimientos.
- Participar de iniciativas que proporcionen un enfoque de mejoramiento continuo y de excelencia a la gestión institucional, permitiendo así que la institución pueda evaluar su desempeño.
- Otras funciones que se le encomienden.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Administrador Público, Relacionador Público, Contador Auditor o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Al menos 1 año de experiencia en cargos similares en materia de Planificación Institucional y/o Control de Gestión.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como, control de gestión, elaboración de instrumentos de planificación, planificación estratégica, manejo de office, comunicación efectiva.

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Compromiso con la organización

Es la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución.

Orientación al servicio

Es la capacidad de conocer y satisfacer las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos. Enfocar el trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.

Probidad

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

Proactividad

Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.

Trabajo en equipo

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

Relaciones interpersonales

Es la capacidad y habilidad para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Orientación a los resultados

Trabajar para alcanzar los objetivos y metas establecidas, ya sean organizacionales como de desarrollo profesional individual. Enfoca sus esfuerzos hacia un trabajo de calidad, manteniendo un desempeño que supera consistentemente las expectativas.

Orientación a la misión institucional

Es la capacidad de comprender y comprometerse con la misión del Gobierno Regional Metropolitano, siendo un criterio orientador para toda la gestión que realiza. Implica la búsqueda constante de alinear sus actividades y decisiones con esta.

Orientación al aprendizaje

Es la aptitud de utilizar el aprendizaje de manera estratégica y flexible en función del objetivo perseguido, a partir del reconocimiento del propio sistema de aprendizaje y de la conciencia del aprendizaje mismo (relacionando la nueva información con los esquemas mentales previos y la utilización del nuevo esquema mental generado).

Herramientas Deseables

Orientación a la Eficiencia

Políticas Públicas

Gestión Pública

Evaluación de Proyecto

Gestión de las Finanzas Públicas

Diseño y de Mejoramiento de Procesos

Planificación y Control de Gestión

Estatuto Administrativo

Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)

Ley N° 19.175

Probidad, Transparencia Y Lobby

Descentralización y Desarrollo Local

Manejo y uso de herramientas informáticas



PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades asociadas a la mantención del archivo Institucional, que incluyen entre otros, el ordenamiento, eliminación y conservación documental. Además, de controlar los procedimientos para la recepción de los documentos desde los archivos de gestión al archivo central. Participar de la gestión del flujo de ingreso y salida de documentos de la Dirección, en forma eficiente y oportuna, además de establecer una atención en mesón en la oficina de partes. Cumplir eficazmente los requerimientos de la Ley 20.285 y del PMG de Seguridad de la Información, en relación a la obligación del Servicio de asegurar la custodia, acceso y seguridad de la información institucional.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Definir, implementar y asesorar en lo referente al programa de gestión Documental (PGD) en concordancia con la normativa vigente y las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo Nacional.
- Administrar el Software de Gestión Documental (GDM).
- Recepcionar, revisar, ingresar y distribuir la documentación interna y externa.
- Numerar, fechar, distribuir y custodiar los documentos del servicio.
- Asesorar técnicamente al personal del Gobierno Regional que esté a cargo de los Archivos de Gestión Documental y ejercer los controles necesarios para su adecuado manejo y conservación.
- Recopilar, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir y administrar la documentación producida en el Gobierno Regional.
- Supervisar los procesos de digitalización, conservación y custodia de documentos.
- Controlar y supervisar el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de las unidades del Servicio.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir y administrar la documentación producida en el Gobierno Regional.
- Seleccionar los documentos sin valor científico, cultural o histórico, para su posterior eliminación.
- Dar respuesta oportuna a consultas y solicitudes de los usuarios internos y externos del Gobierno Regional.



4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Tener Enseñanza Media completa y deseable Poseer Título Profesional en el área de la Bibliotecología o administración.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 1 año, preferentemente en áreas de administración y manejo de documentos.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo.

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.

Manejo de tecnologías de información y comunicación

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

Disposición a realizar labores rutinarias

Ser capaz de desarrollar trabajos repetitivos durante un largo periodo de tiempo sin disminuir la calidad de estas labores ni su buena disposición a realizarlas.

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>Manejo de Herramientas Computacionales Office (Word, Excel, Outlook y Power Point).</i>
<i>Planificación y Organización del trabajo</i>
<i>Gestión de las Finanzas Públicas</i>
<i>Diseño y de mejoramiento de Procesos</i>
<i>Control</i>
<i>Herramientas de Análisis y Solución de Problemas</i>
<i>Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)</i>
<i>DFL Nº 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo.</i>
<i>Ley Nº 18.575, O.C. de Bases Generales de la Administración del Estado, que incluye las normas de la Ley de Probidad, Nº 19.653.</i>
<i>Ley de Transparencia 20.285.</i>

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Administrativo Departamento de Gestión Documental.
- **Departamento/Área:** División de Administración y Finanzas, 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

Prestar servicios administrativos y atender los requerimientos de las diferentes Divisiones y Departamentos del Gobierno Regional Metropolitano, como también a los clientes externos, prestando servicios en forma logística, técnica y humana de manera eficiente, oportuna y responsable de acuerdo a las normas legales vigentes y de las herramientas proporcionadas para llevarlas a cabo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ejecutar el Programa de Gestión Documental (PGD) en concordancia con la normativa vigente y a las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo Nacional.
- Utilizar el Software de Gestión Documental (GDM).
- Ejecutar los procesos de digitalización, conservación y custodia de documentos.
- Seleccionar los documentos sin valor científico, cultural o histórico, para su posterior eliminación.
- Recepcionar, revisar e ingresar la documentación interna y externa, de acuerdo al procedimiento y materia de que se trate, al Sistema de Gestión Documental (GDM).
- Distribuir dicha documentación según proceda a las Divisiones, Departamentos y/o Unidades correspondientes, así como también efectuar el despacho de los documentos que salen al exterior del Servicio.
- Numerar, fechar y custodiar documentos oficiales del Servicio tales como: Resoluciones, Oficios y Circulares, entre otros.
- Dar respuesta a consultas y solicitudes de los usuarios interno y externos del Gobierno Regional.
- Prestar apoyo a todas las tareas que le sean encomendadas por la jefatura

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Estar en posesión de licencia de Enseñanza Media o equivalente y/o Técnico profesional en áreas relacionadas como Bibliotecología, Administración y Logística.
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 Básico de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.)

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

Planificación y Organización del trabajo

Trabajo en Equipo

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 Gestión Documental.
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión Documental.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Gestión Documental.
- **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 Gestión Documental 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 Documental.
- 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 Documental.
- Atención diaria de las agendas de la Jefatura del departamento de Gestión Documental, 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 departamento.
- Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de Clientes internos y externos del Departamento de Gestión Documental, 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 de Gestión Documental, 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 Documental, 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 y/o Asistencia Ejecutiva.
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:** Auxiliar Departamento de Gestión Documental
- **Departamento/Área:** División de Administración y Finanzas, Departamento de Gestión Documental.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Gestión Documental
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las actividades vinculadas a la Gestión Documental del Gobierno Regional Metropolitano, a través del apoyo de las actividades del departamento de Gestión Documental tendientes a desarrollar actividades y/o acciones en pro de la innovación y modernización de la Oficina de Partes, Archivo General e Informaciones siendo su función principal el despacho y entrega de correspondencia interna y externa.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar en el proceso de gestión de archivos y correspondencia.
- Atender la información respecto de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Apoyar en el catastro de documentos emitidos por el Gobierno Regional Metropolitano
- Apoyar la correcta indización, escaneo, almacenamiento, préstamo y expurgo de los diversos documentos generados en el Gobierno Regional Metropolitano.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación	Estar en posesión de licencia de Enseñanza Básica o equivalente, otorgada por Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y acreditarlo mediante la presentación del certificado que corresponda.
Experiencia Laboral	Experiencia en gestión de archivos.

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.

Resolución de problemas

Es la capacidad de Identificar, analizar y definir los elementos significativos que constituyen un problema para resolverlo con criterio y de forma efectiva.

Herramientas Deseables

Orientación al cliente

Office

Trabajo en Equipo

Gestión de archivos

Manejo y uso de herramientas informáticas



PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Jefe(a) de Departamento Gestión Documental
- **Departamento/Área:** Departamento Gestión Documental
- **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

Gestionar el ciclo de vida de los archivos institucionales mediante regularización de archivos y mantención de depósitos, los cuales incluyen, entre otros, la eliminación y conservación documental sobre los documentos disponibles en las oficinas más el retiro de documentos expurgables y ordenamiento de documentos de conservación.

Encargarse del flujo de ingreso y salida de documentos de la Dirección, en forma eficiente y oportuna, además de establecer una atención en mesón en la oficina de partes.

Cumplir eficazmente los requerimientos de la Ley 20.285 y del PMG de Seguridad de la Información, en relación a la obligación del Servicio de asegurar la custodia, acceso y seguridad de la información institucional.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Definir, implementar y asesorar en lo referente al programa de gestión Documental (PGD) en concordancia con la normativa vigente y las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo Nacional.
- Administrar el Software de Gestión Documental (GDM).
- Supervisar la recepción, ingreso y distribución de la documentación interna y externa.
- Numerar, fechar, distribuir y custodiar los documentos del servicio.
- Supervisar los procesos de digitalización, conservación y custodia de documentos.
- Controlar el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de las unidades del Servicio.
- Gestionar la reunión, conservación, clasificación, ordenamiento, selección, descripción y administración de la documentación producida en el Gobierno Regional.
- Seleccionar los documentos sin valor científico, cultural o histórico, para su posterior eliminación.
- Centralizar todo el acervo documental del Gobierno Regional.
- Asesorar técnicamente al personal del Gobierno Regional que esté a cargo de los Archivos de Gestión Documental y ejercer los controles necesarios para su adecuado manejo y conservación.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Bibliotecólogo, o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 3 años, en áreas de administración, manejo de documentos como también Manejo en Equipos de Trabajo.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como, administración, elaboración de instrumentos de planificación, manejo de Archivos, Planificación Estratégica, manejo de emergencias, 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.

Manejo de tecnologías de información y comunicación

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

Disposición a realizar labores rutinarias

Ser capaz de desarrollar trabajos repetitivos durante un largo periodo de tiempo sin disminuir la calidad de estas labores ni su buena disposición a realizarlas.

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>Manejo de Herramientas Computacionales Office (Word, Excel, Outlook y Power Point).</i>
<i>Planificación y Organización del trabajo</i>
<i>Gestión de las Finanzas Públicas</i>
<i>Diseño y de mejoramiento de procesos</i>
<i>Control</i>
<i>Herramientas de Análisis y Solución de Problemas</i>
<i>Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)</i>
<i>DFL Nº 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo.</i>
<i>Ley Nº 18.575, O.C. de Bases Generales de la Administración del Estado, que incluye las normas de la Ley de Probidad, Nº 19.653.</i>
<i>Ley de Transparencia 20.285.</i>

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Jefe(a) de Departamento Gestión Institucional.
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión Institucional.
- **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

Tendrá por objetivo generar y contribuir a los procesos e iniciativas de modernización del Servicio, mediante el diseño y aplicación de instrumentos, que permitan el seguimiento y evaluación de resultados de la gestión institucional.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar el proceso de planificación institucional estratégica y operativa del Servicio.
- Coordinar el proceso de actualización de la estructura orgánica y funciones del Servicio.
- Coordinar y estructurar el levantamiento de los Planes Operativos Anuales del Servicio.
- Apoyar el Proceso de Formulación Presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de desempeño del Servicio.
- Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG) y de la Gestión de Riesgos Corporativos.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Sistema de Mejora Continua de la Gestión de los Gobiernos Regionales.
- Coordinar, estructurar y administrar la Matriz de Riesgos Corporativos, identificando, evaluando y reportando oportunidades y/o amenazas que impacten los objetivos del Servicio.
- Coordinar, estructurar, elaborar y monitorear el Plan de Tratamiento de Riesgos Corporativos, definiendo las respectivas estrategias de mitigación a implementar por el Servicio.
- Coordinar, generar, controlar, monitorear e implementar medidas orientadas al mejoramiento continuo del proceso del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC).
- Coordinar y apoyar metodológicamente la elaboración, actualización y/o diseño de los procesos priorizados por el Servicio, estableciendo manuales de procedimientos estandarizados.
- Difundir internamente información de carácter estratégica, respecto de temas de interés relevantes para el Servicio y en coordinación con las distintas áreas.
- Gestionar las solicitudes/acuerdos de las Comisiones del Consejo Regional en coordinación con su Secretaría Ejecutiva.
- Asesorar Comisiones del Consejo Regional.
- Coordinar y generar acciones e iniciativas en igualdad/equidad de género.
- Realizar seguimiento y supervisión financiera de las iniciativas enmarcada en el Convenio SERNAM respecto de las multas de violencia intrafamiliar.

4. REQUISITOS FORMALES

REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Administrador Público, Ingeniero en Control de Gestión, o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 3 años en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de planificación y desarrollo como también Manejo en Equipos de Trabajo.
Capacitaciones	Deseable en materias vinculadas a las funciones del cargo como Gestión Pública, Derecho Administrativo, Gestión de Recursos Humanos, Estatuto Administrativo, Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del estado, Ley No. 19.886 Compras y Contrataciones Públicas - Chile Compra, Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos, 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

Orientación a la Eficiencia

Gestión Pública, Políticas Públicas

Probidad

Evaluación de Proyecto.

Gestión de las Finanzas Públicas

Diseño y de mejoramiento de procesos

Planificación y Control

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)

Manejo y uso de herramientas informática

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el análisis técnico y económico, asistir a los municipios en el proceso preinversional para iniciativas postuladas al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) bajo las distintas modalidades.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar, implementar y difundir los instrumentos de análisis para la admisibilidad de las iniciativas de inversión que postulan a financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), en sus distintas modalidades.
- Analizar la pertinencia, determinar la viabilidad técnica - económica de las iniciativas de inversión presentadas al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) bajo la modalidad Sistema Nacional de Inversiones, Circular N° 33, Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL), Subtitulo 33 (Transferencias), Estudios del Subtitulo 22.
- Apoyar y asesorar a las Unidades Técnicas en la presentación de iniciativas de inversión, presentadas para financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR).
- Apoyar en la elaboración de los Planes de Desarrollo Comunal y Planes Reguladores Comunales vinculados con la Estrategia Regional de Desarrollo.
- Realizar e Implementar los programas de inversión en su fase preinversional.
- Preparar iniciativas de inversión de carácter regional, en su etapa preinversional.
- Entregar información a la comunidad respecto a las iniciativas preinversionales de la Región.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Deseable experiencia en cargos de similares en áreas de Preparación y análisis de proyectos, planificación y desarrollo.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo, evaluación de proyectos, Finanzas Públicas. Debe contar al menos con curso Básico de Preparación y Evaluación de proyectos, dictado por Ministerio de Desarrollo Social. Conocimiento en ofimática.

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Compromiso con la organización

Es la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución.

Orientación al servicio

Es la capacidad de conocer y satisfacer las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos. Enfocar el trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.

Probidad

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

Proactividad

Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.

Trabajo en equipo

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

Relaciones interpersonales

Es la capacidad y habilidad para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Orientación a los resultados

Trabajar para alcanzar los objetivos y metas establecidas, ya sean organizacionales como de desarrollo profesional individual. Enfoca sus esfuerzos hacia un trabajo de calidad, manteniendo un desempeño que supera consistentemente las expectativas.

Orientación a la misión institucional

Es la capacidad de comprender y comprometerse con la misión del Gobierno Regional Metropolitano, siendo un criterio orientador para toda la gestión que realiza. Implica la búsqueda constante de alinear sus actividades y decisiones con esta.

Orientación al aprendizaje

Es la aptitud de utilizar el aprendizaje de manera estratégica y flexible en función del objetivo perseguido, a partir del reconocimiento del propio sistema de aprendizaje y de la conciencia del aprendizaje mismo (relacionando la nueva información con los esquemas mentales previos y la utilización del nuevo esquema mental generado).



Herramientas Deseables
<i>Preparación y Evaluación de proyectos Mideso.</i>
<i>Políticas Públicas</i>
<i>Planificación y Organización del trabajo</i>
<i>Gestión de las Finanzas Públicas</i>
<i>Diseño y de mejoramiento de Procesos</i>
<i>Control</i>
<i>Herramientas de Análisis y Solución de Problemas</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:** Analista Unidad de Iniciativas de Interés Regional.
- **Departamento/Área:** Departamento de Preinversión y Proyectos, Unidad de Iniciativas de Interés Regional.
- **Supervisión Directa:** Encargado(a) de Unidad de Iniciativas de Interés Regional.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en el desarrollo de las distintas iniciativas de inversión de interés regional propuestas a la autoridad regional, del Consejo Regional y/o a partir de la detección de necesidades comunitarias.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Preparar, evaluar y gestionar iniciativas de Inversión de Carácter Regional, con financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), en todas sus modalidades.
- Colaborar para obtener la admisibilidad o recomendación técnica de las iniciativas propuestas.
- Actuar en calidad de contraparte técnica o asesor a la contraparte técnica, en la implementación de las iniciativas de interés regional.
- Preparar Bases de Licitación y efectuar el proceso de licitación de las iniciativas de Interés Regional a su cargo.
- Apoyar en la gestión y seguimiento de las Iniciativas de Interés Regional, siendo Asesor a la Inspección Técnica, según la iniciativa de inversión.
- Preparar informes de seguimiento de las iniciativas de inversión a su cargo, para ser presentados a su jefatura directa, Jefe de División, Coordinador Regional o al Consejo Regional.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil en Obras Civiles, Constructor civil o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Al menos 1 año de experiencia en cargos similares en materia de Preparación, gestión y evaluación de proyectos, presentados al Sistema Nacional de Inversiones.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo, evaluación de proyectos, Finanzas Públicas. Debe contar al menos con curso Básico de Preparación y Evaluación de proyectos, dictado por Ministerio de Desarrollo Social. Conocimiento en ofimática.

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Compromiso con la organización

Es la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución.

Orientación al servicio

Es la capacidad de conocer y satisfacer las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos. Enfocar el trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.

Probidad

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

Proactividad

Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.

Trabajo en equipo

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

Relaciones interpersonales

Es la capacidad y habilidad para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Orientación a los resultados

Trabajar para alcanzar los objetivos y metas establecidas, ya sean organizacionales como de desarrollo profesional individual. Enfoca sus esfuerzos hacia un trabajo de calidad, manteniendo un desempeño que supera consistentemente las expectativas.

Orientación a la misión institucional

Es la capacidad de comprender y comprometerse con la misión del Gobierno Regional Metropolitano, siendo un criterio orientador para toda la gestión que realiza. Implica la búsqueda constante de alinear sus actividades y decisiones con esta.



Orientación al aprendizaje

Es la aptitud de utilizar el aprendizaje de manera estratégica y flexible en función del objetivo perseguido, a partir del reconocimiento del propio sistema de aprendizaje y de la conciencia del aprendizaje mismo (relacionando la nueva información con los esquemas mentales previos y la utilización del nuevo esquema mental generado).

Herramientas Deseables

Conocimiento de FNDR

Preparación y Evaluación del Proyectos Metodología MIDESO

Evaluación de Proyecto.

Gestión de las Finanzas Públicas

Diseño y de mejoramiento de Procesos

Planificación y Control

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 Iniciativas de Interés Regional.
- **Departamento/Área:** Departamento de Preinversión y Proyectos, Unidad de Iniciativas de Interés Regional.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Preinversión y Proyectos.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Articular los distintos programas existentes con la Estrategia Regional de Desarrollo, fortaleciendo y poniendo en valor los distintos territorios, en los ámbitos de desarrollo económico, social y cultural de la Región, desarrollando las iniciativas de inversión de interés regional a proponer a la autoridad regional, del Consejo Regional y/o a partir de la detección de necesidades comunitarias.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Preparar, evaluar y gestionar iniciativas de Inversión de Carácter Regional, con financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), en todas sus modalidades.
- Obtener la admisibilidad o recomendación técnica de las iniciativas propuestas.
- Actuar en calidad de contraparte técnica en la implementación de las iniciativas de interés regional.
- Preparar Bases de Licitación y efectuar el proceso de licitación de las iniciativas de Interés Regional a su cargo.
- Gestión y seguimiento de las Iniciativas de Interés Regional, siendo Asesor a la Inspección Técnica, según la iniciativa de inversión.
- Preparar informes de seguimiento de las iniciativas de inversión a su cargo, para ser presentados a su jefatura directa, Jefe de División, Coordinador Regional o al Consejo Regional.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Ingeniero Comercial, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Con al menos 1 año de experiencia en cargos de encargado de unidad o jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de evaluación de proyecto. Con al menos de 2 años de experiencia en Evaluación y Preparación de proyectos, presentados a Ministerio de Desarrollo Social.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo, evaluación de proyectos, Finanzas Públicas. Debe contar al menos con curso Básico de Preparación y Evaluación de proyectos, dictado por Ministerio de Desarrollo Social. Conocimiento en ofimática.

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

Políticas Públicas

Evaluación de Proyecto

Conocimiento de FNDR

Gestión de las Finanzas Públicas

Conocimiento del Sistema Nacional de Inversiones

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 Departamento de Preinversión y Proyectos.
- **Departamento/Área:** Departamento de Preinversión y Proyectos.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Preinversión y Proyectos.
- **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 Preinversión y Proyectos 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 Preinversión y Proyectos.
- 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 Preinversión y Proyectos.
- 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 Preinversión y Proyectos, 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 Preinversión y Proyectos, 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 Departamento de Transferencias de Capital.
- **Departamento/Área:** Departamento de Transferencias de Capital.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Transferencias de Capital.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar 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

- Apoyar en la Gestión en conjunto con el Departamento Jurídico la solicitud de los Convenios de Transferencia y las Resoluciones de Aprobación respectiva, y sus eventuales modificaciones.
- Mantener una permanente coordinación con las Unidades Técnicas en los ámbitos administrativos y de ejecución del proyecto.
- Apoyar en la Programación de gasto mensual, trimestral y anual de la cartera de iniciativas de inversión.
- Mantener el expediente de la gestión administrativa, financiera y física de los proyectos registrando y actualizando la documentación relativa a convenio, resolución, informes de avance, rendiciones, modificaciones, tramitaciones de las transferencias y cualquier información necesaria para el correcto seguimiento de las iniciativas.
- Apoyar en la supervisión en terreno para verificar avance de los proyectos por transferencias de capital.
- Proyectar arrastre de las iniciativas de inversión vigentes para el año presupuestario siguiente.
- Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de avance administrativo, financiero y/o físicos de las iniciativas de inversión.
- Apoyar en el asesoramiento y capacitación en los municipios en la rendición de proyectos FRIL y otras iniciativas financiadas por transferencia de capital.
- Apoyar en la coordinación con el Departamento Jurídico el inicio de las acciones legales pertinentes en los caso de convenios y rendiciones vencidas.
- Apoyar en la elaboración de una propuesta de distribución de recursos al Intendente, Administración Regional y Jefatura DIVAC, correspondiente a la cuota regional asignada del PMU Tradicional (Ex-IRAL) de la SUBDERE, para ser presentados al consejo regional.
- 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 Ingeniero Comercial, Administrador Público, Arquitecto, Ingeniero en Construcción, Ingeniero Civil Industrial o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Cargos de analista en áreas de planificación y desarrollo; Áreas de Inspección y control de obra en Servicios Públicos.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como administración, evaluación de proyectos, Finanzas Públicas, Inspección Técnica de obras, 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

Gerencia Pública

Políticas Públicas

Inspección Técnica de obras

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Jefe(a) de Departamento de Transferencias de Capital.
- **Departamento/Área:** Departamento de Transferencias de Capital.
- **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 analizar 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

- Analizar y proponer al Intendente, Administración Regional y Jefatura DIVAC distribución de recursos FRIL de Ley de presupuestos (33.03.125) para ser presentados al Consejo Regional.
- Gestionar con el Departamento Jurídico la solicitud de los Convenios de Transferencia y las Resoluciones de Aprobación respectiva, y sus eventuales modificaciones.
- Mantener una permanente coordinación con las Unidades Técnicas en los ámbitos administrativos y de ejecución del proyecto.
- Programar el gasto mensual, trimestral y anual de la cartera de iniciativas de inversión.
- Mantener el expediente de la gestión administrativa, financiera y física de los proyectos registrando y actualizando la documentación relativa a convenio, resolución, informes de avance, rendiciones, modificaciones, tramitaciones de las transferencias y cualquier información necesaria para el correcto seguimiento de las iniciativas.
- Supervisión en terreno para verificar avance de los proyectos por transferencias de capital.
- Proyectar arrastre de las iniciativas de inversión vigentes para el año presupuestario siguiente.
- Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de avance administrativo, financiero y/o físicos de las iniciativas de inversión.
- Asesorar y capacitar a los municipios en la rendición de proyectos FRIL y otras iniciativas financiadas por transferencia de capital.
- Coordinar con el Departamento Jurídico el inicio de las acciones legales pertinentes en los caso de convenios y rendiciones vencidas.
- Elaborar propuesta de distribución de recursos al Intendente, Administración Regional y Jefatura DIVAC, correspondiente a la cuota regional asignada del PMU Tradicional (IRAL) de la SUBDERE, para ser presentados al consejo regional.
- Revisar y dar admisibilidad a las iniciativas presentadas al Programa PMU Emergencia y otros Subprogramas de la SUBDERE.
- Asesorar y capacitar a los municipios en la formulación y presentación de proyectos insertos en el programa PMU de la SUBDERE.
- 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 Arquitecto, Ingeniero en Construcción Civil -dada las áreas relacionadas con la construcción (90% de los convenios)-. Además, Ingeniero Comercial, Administrador Público, 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 Departamento de Transferencias de Capital.
- **Departamento/Área:** Departamento de Transferencias de Capital.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Transferencias de Capital.
- **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 Transferencias de Capital 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 Transferencias de Capital.
- 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 Transferencias de Capital.
- 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 de Transferencias de Capital, 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 Transferencias de Capital, 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 de Transferencias de Capital, 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, 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 Servicio de Bienestar.
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión de Personas, Servicio de Bienestar.
- **Supervisión Directa:** Encargado(a) Servicio de Bienestar.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en el funcionamiento del Servicio de Bienestar del Gobierno Regional Metropolitano, manteniendo un fluido sistema de información y comunicación con los funcionarios y/o personal del servicio en temas de Beneficios del Servicio de Bienestar y de estrategias de mejoramiento de Calidad de Vida.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Tramitación de Beneficios otorgados por el Seguro médico.
- Confección de Resoluciones de reconocimiento, ampliación o término de cargas familiares, generando copia para la carpeta individual del funcionario/a y velando por su oportuna tramitación y cumplimiento.
- Gestionar el pago de beneficio sala cuna y/o jardines infantiles.
- Envío mensual de planilla de dotación los 5 primeros días de cada mes (Caja de compensación).
- Realizar invitaciones a los distintos servicios sociales (Afp, Isapre, Bancos, entre otros); para que entreguen información a los funcionarios.
- Aplicar el Reglamento de beneficio de sala cuna y Jardín Infantil.
- Mantener la custodia, orden y actualización de la información en las carpetas individuales del personal del Servicio, requiriendo oportunamente la documentación que corresponda para su ingreso a las mismas.
- Realizar inducción a nuevos funcionarios.
- Organización, gestión y ejecución de actividades de celebración de bienestar. Día de la madre, padre, 18 de septiembre, día de la secretaria y fin de año.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Estar en posesión de licencia de Enseñanza Media o equivalente y/o Técnico profesional en áreas relacionadas como trabajo social, mediación familiar, Administración y/o Recursos Humanos otorgada por Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y acreditarlo mediante la presentación del certificado que corresponda.
Experiencia Laboral	Deseable 1 año de experiencia en cargos similares.
Capacitaciones	Deseable en materias como Gestión, administración y bienestar.

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.

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

Conocimiento de Estatuto Administrativo

Ausentismo

Programa Mejoramiento Entorno Laboral

Dominio atención de usuarios y buen trato personal

Normativa SUSESO en materia de Gestión de Bienestares Públicos.

Capacidad Organizacional y resolución de conflictos.

Buenas Prácticas Laborales

Trabajo de Equipo

Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir con las tareas de la Unidad en el ámbito de la gestión de personas, la que se encuentra orientada al bienestar del personal, a mejorar su desempeño y a promover relaciones laborales que permitan al Gobierno Regional Metropolitano alcanzar con eficiencia y eficacia los objetivos y desafíos institucionales, todo en el marco de la normativa que rige a los funcionarios públicos.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Diseñar, difundir e implementar acciones y/o actividades comprometidas en el marco del Instructivo Presidencial Nº1 de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- Difundir y apoyar el cumplimiento de los protocolos y/o procedimientos comprometidos en el Instructivo Presidencial Nº1.
- Levantar y actualizar perfiles de cargo de la Institución.
- Diseñar mecanismos que contribuyan a desarrollar ambientes laborales de calidad.
- Apoyo en el proceso de evaluación de desempeño.
- Apoyar procesos de selección y promoción de personal.
- Apoyo en el proceso de elecciones de convocatoria de representantes del personal por estamento.
- Prestar apoyo en el seguimiento y cumplimiento de indicadores y metas de gestión de la Unidad.
- Realizar inducción a nuevos funcionarios.
- Elaborar la documentación propia y habitual de la Administración Pública.
- Desempeñar todas aquellas funciones que le encomiende la jefatura de la Unidad.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Estar en posesión de licencia de Enseñanza Media o equivalente y/o Técnico profesional en áreas relacionadas como Trabajo Social, Mediación Familiar, Administración y/o Recursos Humanos otorgada por Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y acreditarlo mediante la presentación del certificado que corresponda.
Experiencia Laboral	Deseable 1 año de experiencia en cargos similares.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos administrativos. • Experiencia deseable en uso de tecnologías y plataformas de información (internet).

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Básico de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.)
--	---

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Compromiso con la organización

Es la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución.

Orientación al servicio

Es la capacidad de conocer y satisfacer las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos, como externos. Enfocar el trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.

Probidad

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

Proactividad

Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.

Trabajo en equipo

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

Relaciones interpersonales

Es la capacidad y habilidad para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Orientación a los resultados

Trabajar para alcanzar los objetivos y metas establecidas, ya sean organizacionales como de desarrollo profesional individual. Enfoca sus esfuerzos hacia un trabajo de calidad, manteniendo un desempeño que supera consistentemente las expectativas.

Orientación a la misión institucional

Es la capacidad de comprender y comprometerse con la misión del Gobierno Regional Metropolitano, siendo un criterio orientador para toda la gestión que realiza. Implica la búsqueda constante de alinear sus actividades y decisiones con esta.

Orientación al aprendizaje

Es la aptitud de utilizar el aprendizaje de manera estratégica y flexible en función del objetivo perseguido, a partir del reconocimiento del propio sistema de aprendizaje y de la conciencia del



aprendizaje mismo (relacionando la nueva información con los esquemas mentales previos y la utilización del nuevo esquema mental generado).

Herramientas Deseables

Políticas Públicas

Planificación y Organización del trabajo

Gestión de las Finanzas Públicas

Diseño y de mejoramiento de Procesos

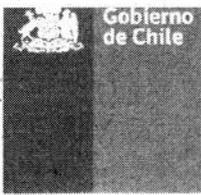
Control

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)

Office

Manejo y uso de herramientas informáticas



PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el proceso de remuneraciones de la Institución, velando por la calidad y eficiencia del proceso, a fin de dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios/as del Gobierno Regional Metropolitano según las normativas que rigen en la administración pública.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones de los funcionarios/as del Gobierno Regional Metropolitano.
- Gestionar el proceso administrativo de licencias médicas curativas, maternas y las derivadas por la Mutual de Seguridad de los funcionarios.
- Recepcionar, clasificar y archivar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones.
- Elaborar informes de gestión solicitados por clientes internos y externos.
- Atender a los/as funcionarios/as que requieren información, certificados y asesoría.
- Solicitar cobro de licencias médicas a instituciones de salud.
- Elaborar liquidaciones correspondientes al posnatal parental.
- Elaborar información del pago de cotizaciones previsionales correspondientes al posnatal parental.
- Recepción y tramitación de licencias médicas por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales Ley 16.744.
- Realizar inducción a nuevos funcionarios.
- Elaborar mensualmente las resoluciones de autorización de licencias médicas curativas.
- Elaborar en la medida que se recepcionen, Resolución Permiso Postnatal Parental.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional o Técnico en carreras como Contador Auditor o Administrador Público, Ingeniero Comercial, Técnico en contabilidad o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Si posee título o está egresado de una carrera profesional o técnica relacionada al área de la administración, contar, a lo menos, con 1 año de experiencia comprobable en tal área (considerando su práctica profesional).
Capacitaciones	Deseable capacitación en legislación tributaria y previsional, remuneraciones de la administración pública, legislación laboral.

121000

000150