



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**



**APRUEBA PERFILES DE CARGO DEL GOBIERNO  
REGIONAL REGIÓN METROPOLITANA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1718**

**SANTIAGO, 19 JUL 2017**

**VISTOS:**

Las facultades que me otorga el Artículo 24 de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno Administración Regional; El DFL N° 29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo dispuesto en la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón; el Decreto Supremo N° 674 de fecha 11 de marzo del 2014 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; y

**CONSIDERANDO:**

1° Que, conforme a la necesidad de incorporar medidas de mejoramiento continuo en la gestión de las distintas Divisiones, Departamentos y Unidades, que integran este Servicio, se ha dispuesto la elaboración, sistematización y formalización de los Perfiles de Cargo de este Servicio.

2° Por lo anterior, es necesario aprobar los Perfiles de Cargo del Gobierno Regional Región Metropolitana de Santiago.

**RESUELVO:**

**APRÚEBESE** el total de 96 Perfiles de Cargo del Gobierno Regional, Región Metropolitana de Santiago, el cual contiene la descripción completa de los cargos existentes en este Servicio los cuales se detallan a continuación.

Nombre Del Cargo	Dependencia
Secretaria Administración Regional	Administración Regional
Abogado Consejo Regional Metropolitano	Core
Administrativo Consejo Regional Metropolitano	Core
Asesor Consejo Regional Metropolitano	Core
Asistente Consejo Regional Metropolitano	Core
Auxiliar Consejo Regional Metropolitano	Core
Comunicador Audiovisual Consejo Regional Metropolitano	Core
Conductor Consejo Regional Metropolitano	Core
Periodista Consejo Regional Metropolitano	Core
Secretaria Consejo Regional Metropolitano	Core
Jefe Departamento Contraloría Interna	Departamento Contraloría Interna
Encargado Unidad de Transparencia y Lobby	Departamento Contraloría Interna

16099172

000001



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**



Analista Espacios Públicos- Departamento de Espacios Públicos	Departamento de Espacios Públicos
Jefe Departamento Espacios Públicos	Departamento de Espacios Públicos
Analista Movilidad- Departamento de Espacios Públicos	Departamento de Espacios Públicos
Analista de Control de Gestión Departamento Finanzas	Departamento de Finanzas
Analista Unidad de Contabilidad	Departamento de Finanzas
Analista Unidad de Presupuesto de Funcionamiento	Departamento de Finanzas
Analista Unidad de Presupuesto de Inversión Regional	Departamento de Finanzas
Analista Unidad de Tesorería	Departamento de Finanzas
Encargado Unidad de Contabilidad	Departamento de Finanzas
Encargado Unidad de Presupuesto de Funcionamiento	Departamento de Finanzas
Encargado Unidad de Presupuesto de Inversión Regional	Departamento de Finanzas
Encargado Unidad de Tesorería	Departamento de Finanzas
Jefe Departamento Finanzas	Departamento de Finanzas
Secretaria Departamento de Finanzas	Departamento de Finanzas
Analista Departamento Abastecimiento	Departamento Gestión de Abastecimiento
Secretaria Departamento Abastecimiento	Departamento Gestión de Abastecimiento
Secretaria Departamento de Gestión de Abastecimiento	Departamento Gestión de Abastecimiento
Jefe Departamento Gestión Abastecimiento	Departamento Gestión de Abastecimiento
Analista Departamento Gestión Institucional	Departamento Gestión Institucional
Analista Departamento de Gestión Documental	Departamento Gestión Documental
Administrativo Departamento de Gestión Documental	Departamento Gestión Documental
Secretaria Departamento de Gestión Documental	Departamento Gestión Documental
Auxiliar Departamento de Gestión Documental	Departamento de Gestión Documental
Jefe Departamento Gestión Documental	Departamento de Gestión Documental
Jefe Departamento Gestión Institucional	Departamento de Gestión Institucional
Secretaria Departamento de Planificación Regional	Departamento de Planificación Regional
Analista Departamento de Preinversión y Proyectos	Departamento de Preinversión y Proyectos
Analista Unidad de Iniciativas de Interés Regional	Departamento de Preinversión y Proyectos
Encargado Unidad de Iniciativas de Interés Regional	Departamento de Preinversión y Proyectos
Secretaria Departamento de Preinversión y Proyectos	Departamento de Preinversión y Proyectos
Analista Departamento de Transferencias de Capital	Departamento de Transferencias de Capital
Jefe Departamento Transferencias de Capital	Departamento de Transferencias de Capital
Secretaria Departamento de Transferencias de Capital	Departamento de Transferencias de Capital
Analista Servicio de Bienestar	Departamento Gestión de Personas
Analista Unidad de Personal	Departamento Gestión de Personas
Analista Unidad de Remuneraciones	Departamento Gestión de Personas
Encargado Servicio de Bienestar	Departamento Gestión de Personas
Encargado Unidad de Capacitación	Departamento Gestión e Personas
Encargado Unidad de Personal	Departamento Gestión de Personas
Encargado Unidad de Prevención de Riesgos	Departamento Gestión de Personas
Encargado Unidad de Remuneraciones	Departamento Gestión de Personas
Jefe Departamento Gestión de Personas	Departamento Gestión de Personas
Secretaria Departamento de Gestión de Personas	Departamento Gestión de Personas



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**



COMUNA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO

Administrativo Departamento de Informática	Departamento Informática
Analista Departamento de Informática	Departamento Informática
Analista Unidad de Desarrollo	Departamento Informática
Analista Unidad de Soporte	Departamento Informática
Encargado Unidad de Desarrollo	Departamento Informática
Encargado Unidad de Soporte	Departamento Informática
Jefe Departamento Informática	Departamento Informática
Secretaria Departamento de Informática	Departamento Informática
Abogado Departamento Jurídico	Departamento Jurídico
Encargado Unidad de Sumarios	Departamento Jurídico
Jefe Departamento Jurídico	Departamento Jurídico
Secretaria Departamento Jurídico	Departamento Jurídico
Administrativo Departamento de Servicios Generales	Departamento Servicios Generales
Administrativo Parque Lo Errázuriz	Departamento Servicios Generales
Auxiliar Departamento de Servicios Generales	Departamento Servicios Generales
Conductor Gobierno Regional Metropolitano	Departamento Servicios Generales
Encargado de Parque Lo Errázuriz	Departamento Servicios Generales
Encargado Parque Lo Errázuriz	Departamento Servicios Generales
Encargado Unidad de Inventario	Departamento Servicios Generales
Jefe Departamento Servicios Generales	Departamento Servicios Generales
Secretaria Departamento de Servicios Generales	Departamento Servicios Generales
Analista Departamento de Actividades Cultura Deporte y Seguridad	Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad
Secretaria Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad	Departamento de Actividades Cultura, Deporte y Seguridad
Jefe Departamento Actividades Cultura, Deporte y Seguridad	Departamento Actividades Cultura, Deporte y Seguridad
Administrativo Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros	Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
Analista Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros	Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
Secretaria Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros	Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
Jefe Departamento Gestión de Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros	Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros
Jefe Departamento Planificación Regional	Departamento Planificación Regional
Jefe Departamento Preinversión y Proyectos	Departamento Preinversión y Proyectos
Secretaria División de Administración y Finanzas	División de Administración y Finanzas
Secretaria División de Análisis y Control de la Gestión	División de Análisis y Control de la Gestión
Secretaria División de Planificación y Desarrollo	División de Planificación y Desarrollo
Analista Unidad de Análisis de Gestión	Unidad de Análisis de Gestión
Analista Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna
Jefe Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna
Secretaria Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna

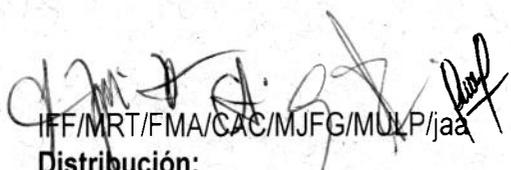


**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**

Analista Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones
Diseñador Gráfico Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones
Jefe Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones
Asesor Unidad Regional de Asuntos Internacionales	Unidad Regional de Asuntos Internacionales
Jefe Unidad Regional de Asuntos Internacionales	Unidad Regional de Asuntos Internacionales

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
  
**CLAUDIO ORREGO LARRAÍN**  
**INTENDENTE**  
**REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**

  
 IFF/MRT/FMA/CAC/MJFG/MULP/jaa

**Distribución:**

- Administración Regional
- División Administración y Finanzas
- División Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- Departamento Gestión de Personas
- Oficina de Partes





**PERFIL DE CARGO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- **Nombre del cargo:** Secretaria(o) de la Administración Regional.
- **Departamento/Área:** Administración Regional.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Administración 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 de la Administración 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 de la Administración Regional.
- Responsabilidad en cuanto a recepción, registro y distribución de la correspondencia recibida.
- Emisión de correspondencia de acuerdo a los protocolos establecidos en la Administración Regional.
- Atención diaria de las agendas de la Jefatura de la Administración Regional, 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.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros de la Administración Regional, 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, en las labores secretariales que le correspondan.
- Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a la Unidad y todo lo que involucre a sus procesos.
- Apoyar en labores propias de la Administración 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.

200000

900000

**4. REQUISITOS FORMALES**

<b>Educación Superior</b>	Título de Secretaria Ejecutiva, Administrativa o Computacional.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia mínima de 2 años en labores de Secretaría.
<b>Capacitaciones</b>	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:** Abogado Consejo Regional Metropolitano.
- **Departamento/Área:** Consejo Regional Metropolitano.
- **Supervisión Directa:** Secretario Ejecutivo de Consejo Regional Metropolitano.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Asesorar y apoyar al Consejo Regional Metropolitano en todo lo relacionado con materias jurídicas/administrativas; cautelando la legalidad de todos los actos administrativos emanados del Consejo Regional Metropolitano, y velando por el estricto apego a la normativa vigente aplicable.

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Asesorar y apoyar jurídicamente en el diseño y construcción de actos y contratos administrativos (bases de licitación, resoluciones, contratos, oficios etc.) en caso de ser solicitados, garantizando el fiel cumplimiento de las normativas y plazos establecidos.
- Asesorar jurídicamente al Secretario Ejecutivo de Consejo Regional Metropolitano en diversas materias que contempla el presupuesto del servicio, permitiendo cumplir con las normativas y plazos establecidos y el uso eficiente de los recursos de la Institución.
- Asesorar al Secretario Ejecutivo de Consejo Regional Metropolitano en los actos administrativos vinculados a la administración del personal del servicio.
- Apoyar jurídicamente al Secretario Ejecutivo de Consejo Regional Metropolitano en diversas tareas que le sean encargadas; dando respuesta a las consultas jurídicas solicitadas.

**4. REQUISITOS FORMALES**

Educación Superior	Título profesional: Abogado, carrera impartida por una Universidad Pública o reconocida por el Estado.
Experiencia Laboral	Deseable experiencia en sector público de a lo menos de 2 años en cargos similares.
Capacitaciones	Cursos, talleres, diplomados en derecho administrativo, ley de compras públicas y su reglamento.

**5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

**Compromiso con la organización**

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

**Orientación al servicio**

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

**Probidad**

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

**Proactividad**

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

**Trabajo en equipo**

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

**Relaciones interpersonales**

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

**6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES**

**Orientación a los resultados**

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

**Orientación a la misión institucional**

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

**Conocimiento de normativa legal**

*Poseer los conocimientos legales de las diferentes normativas en materias ligadas a la administración pública, orgánica constitucional del Congreso Nacional, presupuestaria, de compras, etc.*

**Entregar Asesoría Jurídica**

*Poseer capacidad para entregar consejo o información técnicamente pertinente, de naturaleza jurídica, sea en forma oral o escrita, en vista tanto a elaborar informes como a prestar asesoría verbal a los diferentes niveles de la organización.*

**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**

*Constitución Política de la República*

*Ley N° 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.*

*Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo.*

*Ley N° 19.886 y de compras públicas y su reglamento.*

*Ley N° 19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.*

*Decreto Ley N° 1263 de Administración Financiera del Estado.*

*Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de interés*

*Ley N° 20.285 sobre Transparencia y acceso a la información pública.*

*Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales*

*Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría de la Contraloría sobre rendición de cuenta*

*DFL N° 1 enero de 2003, Código del Trabajo.*

**PERFIL DE CARGO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- **Nombre del cargo:** Administrativo Consejo Regional Metropolitano.
- **Departamento/Área:** Consejo Regional Metropolitano.
- **Supervisión Directa:** Secretario Ejecutivo Consejo Regional Metropolitano.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar administrativamente las labores del Consejo Regional Metropolitano; efectuar labores de Traslado de documentos a diferentes oficinas, internas y externas dependiendo de lo requerido por los integrantes del Consejo Regional Metropolitano.

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Administrar la asistencia de los Consejeros, efectuando un documento el cual será derivado a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento para la asignación de Dietas.
- Efectuar trámites de reembolso de gastos sobre cometidos y/o Traslados efectuados por los Consejeros Regionales:
- Retiro de Cheques pertenecientes a los Consejeros Regionales.
- Otras tareas que la jefatura le encomiende en su ámbito de desempeño.

**4. REQUISITOS FORMALES**

Educación Superior	Estar en posesión de licencia de Enseñanza Media o equivalente y/o Técnico profesional en áreas relacionadas como 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 y Administración.

**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**

*Planificación y organización del trabajo*

*Trabajo en Equipo*

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

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

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

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

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

**4. REQUISITOS FORMALES**

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

## 5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

### **Compromiso con la organización**

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

### **Orientación al servicio**

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

### **Probidad**

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

### **Proactividad**

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

### **Trabajo en equipo**

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

### **Relaciones interpersonales**

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

## 6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

### **Orientación a los resultados**

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

### **Manejo de Office**

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



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

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

000015

## PERFIL DE CARGO

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Asesor Consejo Regional Metropolitano
- **Departamento/Área:** Consejo Regional Metropolitano.
- **Supervisión Directa:** Secretario Ejecutivo Consejo Regional Metropolitano.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

#### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar y apoyar a la Jefatura de La División de Planificación y Desarrollo en la instalación y desarrollo de una política de Intersectorialidad de la Dirección, con el fin de integrar las políticas públicas existentes, proponiendo, coordinando y/o ejecutando acciones y asesoría que contribuyan al desarrollo de esta estrategia.

#### 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesorar a la Secretaría Ejecutiva en materia de diseño e imagen corporativa del CORE.
- Asesorar a los Consejeros y Consejeras en materias de diseño e imagen corporativa.
- Apoyar la labor de seguimiento del trabajo de comisiones del CORE.
- Apoyar el equipo de comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva.
- Apoyar a la presidencia en materias de cuenta pública y presencia corporativa en la opinión pública y los medios.
- Apoyar a los Consejeros Regionales en el cumplimiento de la obligación de rendir cuenta pública periódica.

#### 4. REQUISITOS FORMALES

Educación	Poseer Título Profesional y/o Técnicas en carreras como Publicidad, Relaciones Publicas, Periodismo o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Cargos similares en áreas de relaciones públicas.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como Publicidad, Relaciones Publicas, Planificación Estratégica entre otras.

#### 5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

##### Compromiso con la organización

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

##### Orientación al servicio

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

**Probidad**

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

**Proactividad**

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

**Trabajo en equipo**

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

**Relaciones interpersonales**

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

**6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES**

**Orientación a los resultados**

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

**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**

*Planificación y organización del trabajo*

*Trabajo en Equipo*

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

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

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

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

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

**4. REQUISITOS FORMALES**

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

**5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

**Compromiso con la organización**

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

**Orientación al servicio**

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

**Probidad**

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

**Proactividad**

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

**Trabajo en equipo**

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

**Relaciones interpersonales**

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

**6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES**

**Orientación a los resultados**

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

**Orientación a la misión institucional**

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

**Orientación al aprendizaje**

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

**Gestión de proyectos**

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

**Herramientas necesarias**

*Inglés avanzado hablado y escrito*

**Herramientas Deseables**

*Conocimientos de Políticas Públicas*

*Planificación y Organización del trabajo*

*Visión Estratégica*

*Experiencia en Relaciones Internacionales*

*Herramientas de Análisis y Solución de Problemas*

*Innovación y Flexibilidad*

*Manejo y uso de herramientas informáticas*



**PERFIL DE CARGO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- **Nombre del cargo:** Asistente Consejo Regional Metropolitano.
- **Departamento/Área:** Consejo Regional Metropolitano.
- **Supervisión Directa:** Secretario Ejecutivo Consejo Regional Metropolitano.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Mantener el aseo y la limpieza de las instalaciones y mobiliario de las instalaciones del Consejo Regional Metropolitano; efectuar labores de Traslado de documentos a diferentes oficinas, internas y externas dependiendo de lo requerido por los integrantes del Consejo Regional Metropolitano.

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Llevar un registro de asistencia de los señores, señoras Consejeros y Consejeras Regionales a sesiones ordinarias, extraordinarias y plenarias.
- Apoyar en la redacción de los acuerdos adoptados en sesiones plenarias del Consejo Regional.
- Transcribir las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Regional.

**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 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.*

**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**

*Excel*

*Word*

*Microsoft Outlook*

*Manejo de conflictos*

*Probidad*

*Manejo y uso de herramientas informáticas*

**PERFIL DE CARGO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- **Nombre del cargo:** Auxiliar Consejo Regional Metropolitano.
- **Departamento/Área:** Consejo Regional Metropolitano.
- **Supervisión Directa:** Secretario Ejecutivo Consejo Regional Metropolitano.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Mantener el aseo y la limpieza de las instalaciones y mobiliario de las instalaciones del Consejo Regional Metropolitano; efectuar labores de Traslado de documentos a diferentes oficinas, internas y externas dependiendo de lo requerido por los integrantes del Consejo Regional Metropolitano.

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Efectuar labores de aseo y mantención de oficinas, salas de reuniones y demás dependencias del CDE.
- Despachar y retirar correspondencia en la RM, desde y hacia el CDE, así como también, efectuar el despacho de documentos y/o correspondencia a todos los abogados externos de Stgo. y a Consejeros, incluidos en la programación de correspondencia.
- Apoyar labores administrativas tales como recepcionista, telefonista; sacar fotocopias, archivar carpetas, triturar papel, y otras de menor complejidad.
- Colaborar en la revisión del inventario de bodegas y orden de éstas.
- Colaborar en el proceso de entrega de materiales de oficina a las distintas unidades de desempeño del CDE.
- Efectuar mantenciones y reparaciones básicas de gasfitería, electricidad y mantenciones en el edificio institucional.
- Prestar soporte logístico para la realización de reuniones, ceremonias, eventos organizada por las unidades del Servicio.
- Atender las reuniones desarrolladas el Consejo Regional Metropolitano a través del servicio de cafetería.
- Abrir y/o cerrar las dependencias del edificio central, según los horarios de apertura y cierre que la institución ha definido.
- Otras tareas que la jefatura le encomiende en su ámbito de desempeño.

**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	Deseable en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en coordinación de agendas y/o reuniones.</li> </ul>

## 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.*



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**



SECRETARÍA  
MUNICIPAL DE  
SANTIAGO

<b>Herramientas Deseables</b>
<i>Planificación y organización del trabajo</i>
<i>Trabajo en Equipo</i>
<i>Control</i>
<i>Herramientas de Análisis y Solución de Problemas</i>
<i>Manejo y uso de herramientas informáticas</i>

000025



**PERFIL DE CARGO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- **Nombre del cargo:** Comunicador Audiovisual Consejo Regional Metropolitano.
- **Departamento/Área:** Consejo Regional Metropolitano.
- **Supervisión Directa:** Secretario Ejecutivo Consejo Regional Metropolitano.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Producir programas audiovisuales, coordinando y supervisando las actividades técnicas y operativas, a fin de proveer el material requerido para las actividades que desarrolla el Consejo Regional Metropolitano.

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Producir y dirigir programas audiovisuales.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas – operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de videos.
- Analizar y chequear el contenido de las grabaciones.
- Asesorar el área de su competencia.
- Elaborar cronograma de actividades y velar por su cumplimiento.
- Realizar capacitaciones en el uso y manejo de los equipos audiovisuales.
- Preparar el plan de los cronogramas audiovisuales y proponer los costos asociados.
- Verificar la calidad del material producido.
- Supervisar y distribuir las actividades para la producción de programas.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía observada.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**4. REQUISITOS FORMALES**

Educación Superior	Título Profesional de Comunicador Audiovisual, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado, carrera de a lo menos ocho semestres de duración.
Experiencia Laboral	Deseable a lo menos 3 años en actividades afines al cargo.
Capacitaciones	Formación o capacitación en materias audiovisuales o de administración de archivos digitales y/o de administración y producción de páginas web.

## 5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

### **Compromiso con la organización**

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

### **Orientación al servicio**

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

### **Probidad**

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

### **Proactividad**

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

### **Trabajo en equipo**

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

### **Relaciones interpersonales**

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

## 6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

### **Orientación a los resultados**

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

### **Orientación a la misión institucional**

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

### **Conocimiento de Tecnología Audiovisual**

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



**Orientación al aprendizaje**

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

**Herramientas Deseables**

*Área audiovisual digital*

*Dirección de imágenes*

*Diseño de instrucción y producción*

*Manejo de herramientas Audiovisuales*

*Manejo de Contenido*

*Manejo y uso de herramientas informáticas*

**PERFIL DE CARGO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- **Nombre del cargo:** Conductor Gobierno Regional Metropolitano.
- **Departamento/Área:** Consejo Regional.
- **Supervisión Directa:** Secretario(a) Ejecutivo Consejo Regional.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Preocuparse que los vehículos del servicio estén en perfecto estado. Conducir al personal a los distintos lugares de la región, para la supervisión de los proyectos que se ejecutan, o para reuniones de coordinación.

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Movilizar personal de servicio dentro y fuera del radio urbano.
- Transportar materiales, equipos, documentación para las distintas Unidades de la dirección Regional.
- Confeccionar y mantener la bitácora del vehículo al día.
- Efectuar mantenimiento básico al vehículo, previamente definido por el Jefe de Maquinarias; manteniendo el vehículo a su cargo en condiciones óptimas.
- Preocuparse del abastecimiento de combustible, Peaje y su correspondiente rendición.
- Dar cumplimiento al Manual de conductores del servicio.
- Llevar a cabo las instrucciones diarias de la Jefatura directa o plan de trabajo por periodos mayores del tiempo.

**4. REQUISITOS FORMALES**

Requisitos para el Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes intachables de Hoja de Vida de Conductor</li> <li>• Licencia de conducir clase A1 y A2 (Ley 18.290) al día. Sin restricciones para conducir de noche.</li> <li>• Salud compatible con las necesidades del Servicio y el cargo.</li> </ul>
Experiencia Laboral	Deseable 3 años de experiencia como conductor.

**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.*

**6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES**

**Responsabilidad**

*Conciencia de que cada uno/a es responsable de su propio rendimiento dentro de la Organización, conciencia asociada al compromiso con que la persona realiza las tareas encomendadas, desempeñándose en forma activa, cumpliendo con lo asignado por encima de sus propios intereses; esto implica claridad y comprensión de las actividades que debe realizar, de los estándares de calidad esperados y de los objetivos buscados.*

**Manejo de Información Confidencial**

*Ser capaz de guardar reserva de la información y antecedentes que maneja por el ejercicio de su cargo, y que debe ser comunicada según corresponda considerado a quien, cuando y en qué oportunidad entregar esta información. Se refiere al resguardo de la información y a la habilidad para discriminar sobre que es información confidencial.*

**Seguir Procedimientos**

*Conocer a cabalidad, (estructural y funcionalmente), los procedimientos y funciones que son de su responsabilidad; identificar cuáles son los pasos a seguir en un procedimiento para que la tarea se realice adecuadamente; realizar un seguimiento de las tareas; mantenerse informado/a para conocer mejor las tareas que se le han asignado.*

**Herramientas Deseables**

*Mecánica Básica*

*Seguridad e higiene en la conducción vehicular*

*Primeros Auxilios*

*Agudeza visual y auditiva*

*Uso de herramienta manual*



**PERFIL DE CARGO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- **Nombre del cargo:** Periodista Consejo Regional Metropolitano.
- **Departamento/Área:** Consejo Regional Metropolitano.
- **Supervisión Directa:** Secretario(a) Ejecutivo Consejo Regional Metropolitano.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

El objetivo del cargo será de redactar notas periodísticas y contenidos para el sitio web del Consejo Regional. Ocuparse de la mantención y actualización de archivos fotográficos de las actividades del Consejo Regional; preparar base de datos de eventos, efemérides, aniversarios, actividades relevantes de los señores Consejeros Provinciales y Comunales, actualización y creación de redes sociales, envío de saludos, condolencias, invitaciones de los señores Consejeros Regionales.

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Diseñar, desarrollar y aplicar estrategias y planes de comunicación que respondan a las necesidades comunicacionales del Consejo Regional Metropolitano, a nivel regional, nacional e internacional.
- Administrar los medios de comunicación propios del Consejo Regional Metropolitano, y coordinar su actualización en medios de comunicación masiva.
- Establecer y gestionar líneas de comunicación para el Consejo Regional Metropolitano.
- Supervisar el uso de la marca corporativa en los diferentes soportes de comunicación Institucional.
- Colaborar y contribuir con el cumplimiento de los programas y objetivos en materia de Comunicación interna.
- Mantener relaciones públicas institucionales de intercambio y cooperación con los responsables de medios de comunicación masiva, nacionales e internacionales, así como una gran variedad de oficinas de comunicaciones y protocolo de organismos públicos del Estado.
- Coordinar protocolarmente las actividades institucionales, nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de comunicación institucional interna y externa.
- Las demás funciones y responsabilidades que el Tribunal le encomiende.

**4. REQUISITOS FORMALES**

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

	Manejo de sitios tecnológicos (Twitter, Instagram, Facebook, Redes Sociales en general, 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.*

**Capacidad de coordinar el trabajo comunicacional**

*Ser capaz de unificar mensajes, potenciar el impacto comunicacional de sus iniciativas y organizar conjuntamente esquemas de visitas a terreno, formatos de minutas y otros soportes comunicacionales que apoyen su función.*

**Establecimiento de redes comunicacionales**

*Ser capaz de interactuar con otras áreas ministeriales y fuera del GORE, propendiendo a que los especialistas entreguen oportunamente la información solicitada por los encargados de comunicaciones internas y externas.*

**Manejo reservado de la información**

*Ser capaz de mantener los necesarios niveles de confidencialidad en el manejo de la información que conoce en el ejercicio de su cargo.*

**Dominio técnico profesional**

*Ser capaz de desplegar un buen nivel de conocimientos técnicos y profesionales en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, manteniéndose al día sobre los sucesos y las tendencias actuales en el ámbito de su competencia.*

**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**

*Fotografía*

*Redes Sociales*

*Manejo de herramientas Audiovisuales*

*Manejo Comunicacional*

*Manejo de Contenido*

*Manejo y uso de herramientas informáticas*



**PERFIL DE CARGO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- **Nombre del cargo:** Secretaria(o) del Consejo Regional Metropolitano.
- **Departamento/Área:** Consejo Regional Metropolitano.
- **Supervisión Directa:** Secretario Ejecutivo del Consejo Regional Metropolitano.
- **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 Consejo Regional Metropolitano.

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Mantención y actualización de archivos y registros de información (bases de datos) del Consejo Regional Metropolitano.
- Responsabilidad en cuanto a recepción, registro y distribución de la correspondencia recibida.
- Emisión de correspondencia de acuerdo a los protocolos establecidos en el Consejo Regional Metropolitano.
- Atención diaria de las agendas de los integrantes del Consejo Regional Metropolitano, es decir, coordinar la realización de reuniones, entrevistas y otras actividades propias de su cargo.
- Cumplimiento de instrucciones que le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional Metropolitano.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros del Consejo Regional Metropolitano, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.
- Apoyar el desarrollo de las funciones del Consejo Regional Metropolitano en las labores secretariales que le correspondan.
- 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.

000000

000034

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.*



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

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

000036



**PERFIL DE CARGO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

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

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

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

**4. REQUISITOS FORMALES**

Educación Superior	Deseable poseer Título Profesional de Abogado, Administrador Público o carrera afín.
Experiencia Laboral	Poseer experiencia en gestión pública.
Capacitaciones	Deseable relacionadas con materias presupuestarias, Estatuto Administrativo, normas de control interno, inventario, compras públicas, marco normativo y legal atinente al cargo.

## 5. COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y TRANSVERSALES

### Liderazgo

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

### Compromiso con la organización

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

### Orientación al servicio

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

### Probidad

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

### Trabajo en equipo

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

## 6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

### Gestión del desempeño

*Es la capacidad de identificar y establecer el desempeño esperado para cada cargo bajo su gestión, siendo capaz de inculcar, desarrollar o gestionar las competencias requeridas en su equipo con miras a alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de formar a su equipo desde la identificación de las competencias requeridas por cada persona que ocupe un cargo en su organización con el fin de mejorar su desempeño.*

### Orientación a los resultados

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

**Orientación a la misión institucional**

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

**Planificación y organización**

*Es la capacidad de establecer eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Actúa en base a los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.*

**Gestión de las Finanzas Públicas**

*Es la capacidad de comprender y aplicar todos los conocimientos básicos relacionados con el ejercicio de la gestión fiscal del Estado contemplada dentro del marco general de los planes del ente gubernamental y expresado a través de la formulación y ejecución presupuestaria.*

**Supervisión de equipos de trabajo**

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

**Herramientas Deseables**

*Estatuto Administrativo*

*Gerencia Pública*

*Compras Públicas*

*Presupuesto Y Contabilidad Gubernamental*

*Planificación y Organización del trabajo*

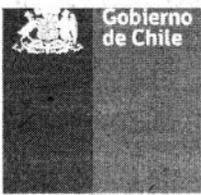
*Dirección Estratégica*

*Diseño y mejoramiento de procesos*

*Control interno*

*Herramientas de Análisis y Solución de Problemas*

*Manejo y uso de herramientas informáticas*



**PERFIL DE CARGO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

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

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

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

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

140000

000040

**4. REQUISITOS FORMALES**

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

**5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

**Orientación al servicio**

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

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

**Trabajo en equipo**

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

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

**Probidad**

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

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

**Comunicación**

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

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

**Planificación**

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

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

**Manejo de tecnologías de información y comunicación**

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

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

**Iniciativa**

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

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

**Compromiso con la organización**

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

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

**6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES**

**Conocimientos Ley N.° 20.285**

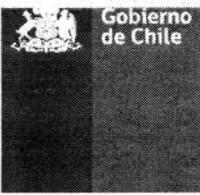
Tener conocimientos de la Ley de Transparencia N.° 20.085 sobre acceso a la información pública.

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

**Conocimientos Ley N.° 20.730**

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

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



**Conocimientos de gestión pública**

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

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

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

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

**Planificación y organización**

*Es la capacidad de establecer eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Actúa en base a los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.*

**Herramientas Deseables**

*Derecho Administrativo*

*Ley 19.880 sobre procedimientos administrativos*

*Gestión de Información*

*Manejo y uso de herramientas informáticas*

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

*Ley 19.628 sobre protección de la vida privada*



**PERFIL DE CARGO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- **Nombre del cargo:** Analista Departamento de Espacios Públicos
- **Departamento/Área:** División de Planificación y Desarrollo, Departamento de Espacios Públicos
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Espacios Públicos
- **Grado y Escalafón:** Grado 10 a 7 Escalafón profesional.
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Elaborar, diseñar, Prestar asesoría al Gobierno Regional en materias de espacios públicos, tales como áreas verdes,

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Formular iniciativas de inversión de interés regional en el ámbito de los espacios públicos y la movilidad sustentable.
- Actuar en calidad de contraparte técnica en la etapa de implementación de iniciativas de interés regional.
- Realizar seguimiento de iniciativas de espacios públicos y movilidad en la Región.
- Organizar y/o participar en mesas público-privadas en materia de espacios públicos y movilidad en la Región con organismos técnicos y/o comunidad organizada.
- Organizar y/o participar en iniciativas de difusión en temas de movilidad y espacios públicos.

**4. REQUISITOS FORMALES**

Educación Superior	Profesional Universitario Titulado en carrera de 8 semestres o más, del área de la Ingeniería en Transportes.
Experiencia Laboral	Deseable experiencia en sector público de a lo menos de 2 años.
Capacitaciones	Formulación de proyectos de inversión, en bases a las metodologías del Sistema Nacional de Inversiones Manejo de Office, Excel y AutoCAD. Conocimiento normativos y de manuales técnicos (Ley de Tránsito, REDEVU, Manual de Carreteras, Manual de Ciclo-inclusividad y Ley y OGUC).

## 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.*

### **Gestión de Proyectos:**

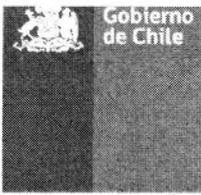
*Capacidad de diseñar y evaluar proyectos asociados a su cargo, definiendo los recursos y las actividades requeridas para alcanzar el objetivo; pudiendo implicar la ejecución de actividades dentro de lo planificado como también ejercer un rol de evaluación y control o de asesoría, según sea el caso.*

### **Planificación y Control de Gestión:**

*capacidad de identificar y diseñar las etapas relevantes y los recursos requeridos para alcanzar los objetivos planteados, ejerciendo un control permanente sobre el estado de avance de las acciones planificadas, corrigiendo desviaciones y asegurando la calidad de las etapas y de esta forma asegurar el cumplimiento de los objetivos.*

### **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**

*Manejo y uso de herramientas informáticas*

**PERFIL DE CARGO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Contribuir al mejoramiento de la calidad de la región Metropolitana, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Desarrollar e implementar políticas, planes, programas, convenios y acciones de espacios públicos y transporte para la región, en coordinación con otros servicios relacionados y actores Públicos y privados.
- Formular iniciativas de inversión de interés regional en el ámbito de los espacios públicos y Desarrollo urbano, en coordinación con los servicios públicos pertinentes.
- Actuar en calidad de contraparte técnica en la etapa de implementación de las iniciativas
- Realizar Coordinación y seguimiento de iniciativas de espacios públicos y transporte en la Región.
- Liderar o participar en mesas técnicas público-privadas en materia de espacios públicos y Transporte en la región.

**4. REQUISITOS FORMALES**

Educación Superior	Poseer Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero en Construcción, 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 y Organización del trabajo

Gestión de las Finanzas Públicas

Desarrollo Urbano

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:** Analista de Movilidad Departamento de Espacios Públicos.
- **Departamento/Área:** División de Planificación y Desarrollo, Departamento de Espacios Públicos.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Espacios Públicos.
- **Grado y Escalafón:** Grado 10 a 7 Escalafón profesional.
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Prestar asesoría al Gobierno Regional en materias de transporte y movilidad sustentable.

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Formular iniciativas de inversión de interés regional en el ámbito de los espacios públicos y la movilidad sustentable.
- Actuar en calidad de contraparte técnica en la etapa de implementación de iniciativas de interés regional.
- Realizar seguimiento de iniciativas de espacios públicos y movilidad en la Región.
- Organizar y/o participar en mesas público-privadas en materia de espacios públicos y movilidad en la Región con organismos técnicos y/o comunidad organizada.
- Organizar y/o participar en iniciativas de difusión en temas de movilidad y espacios públicos.
- Liderar, organizar, planificar o colaborar en materias de participación ciudadana de iniciativas de interés regional.
- Promover lineamientos regionales en materias de diseño urbano, espacios públicos y movilidad sostenible.

**4. REQUISITOS FORMALES**

Educación Superior	Profesional Universitario Titulado en carrera de 8 semestres o más, del área de la Ingeniería en Transportes.
Experiencia Laboral	Deseable experiencia en sector público de a lo menos de 2 años.
Capacitaciones	Formulación de proyectos de inversión, en bases a las metodologías del Sistema Nacional de Inversiones. Manejo de Office, Excel y AutoCAD. Conocimiento normativos y de manuales técnicos (Ley de Tránsito, REDEVU, Manual de Carreteras, Manual de Ciclo-inclusividad y Ley y OGUC).

**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.*

**Gestión de Proyectos:**

*Capacidad de diseñar y evaluar proyectos asociados a su cargo, definiendo los recursos y las actividades requeridas para alcanzar el objetivo; pudiendo implicar la ejecución de actividades dentro de lo planificado como también ejercer un rol de evaluación y control o de asesoría, según sea el caso.*

**Planificación y Control de Gestión:**

*capacidad de identificar y diseñar las etapas relevantes y los recursos requeridos para alcanzar los objetivos planteados, ejerciendo un control permanente sobre el estado de avance de las acciones planificadas, corrigiendo desviaciones y asegurando la calidad de las etapas y de esta forma asegurar el cumplimiento de los objetivos.*

**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**

*Manejo y uso de herramientas informáticas*



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**



**PERFIL DE CARGO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar la gestión de la Sección de Finanzas, mediante el análisis de información contable y presupuestaria, con el objeto de facilitar el análisis, seguimiento, control y toma de decisiones dentro de la Sección.

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Apoyar en las cuadraturas de cierre de mes entre el presupuesto 02 y los devengos que efectúa la unidad de contabilidad.
- Levantar información mensual sobre los pagos efectuados en las cuentas de anticipo y apoyar en su regularización.
- Revisar mensualmente las deudas que pueda registrar el Servicio en el Boletín Comercial y apoyar en la gestión para que sean eliminadas.
- Controlar la oportuna emisión de informes a cargo de las unidades de Departamento que figuren en los compromisos institucionales (Ejemplo: CDC, PMG y otros) y/o por Ley.
- Revisar, alertar y apoyar en el cumplimiento de las metas asignadas al Departamento de Finanzas.
- Colaborar en el levantamiento, rediseño y/o actualización de los procedimientos existentes de la sección Finanzas, conforme a lo indicado por su jefatura.
- Emisión de informes de gestión solicitados por su jefatura.
- Otras funciones de control que, siendo de su competencia, le encomiende su jefatura directa.

**4. REQUISITOS FORMALES**

Educación Superior	Poseer Título Profesional o Técnico en materias 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 Contable o Auditoría, contar a lo menos, 1 año de experiencia.
Capacitaciones	Conocimiento de Contabilidad Gubernamental, Manejo office a nivel intermedio-avanzado. Recomendable manejo de SIGFE.

320000

000053



## 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.*



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**



**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**

*Contabilidad Gubernamental*

*NIC*

*Planificación y Organización del trabajo*

*Gestión de las Finanzas Públicas*

*Diseño y de mejoramiento de Procesos*

*Administración de Remuneraciones*

*Herramientas de Análisis y Solución de Problemas*

*Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)*

*SIGFE*

*Office*

*Manejo y uso de herramientas informáticas*

**PERFIL DE CARGO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar la gestión contable y operativa de la ejecución y control presupuestario de los distintos programas y departamentos del Gobierno Regional Metropolitano.

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Generar devengos en SIGFE de los compromisos presupuestarios que están consignados en las solicitudes de pago
- Elaborar otros documentos e informes relacionados con su función y solicitados por su jefatura directa.
- Realizar Centralización de remuneraciones.
- Elaborar de análisis de cuentas.
- Registrar rendiciones de los recursos entregados como fondos a rendir
- Llevar registro de los fondos en administración que se han dispuesto a favor del Servicio y los gastos asociados a éstos; elaborando los informes de rendición mensualmente.
- Llevar registro auxiliares de las cuentas contables que requieren mayores niveles de desagregación de la información
- Llevar el registro y control de los impuestos que declara y paga el Servicio.
- Efectuar el cierre contable de los proyectos del programa 02 a petición del Departamento que lleva su control
- Registrar la rebaja contable de los costos acumulados y activo fijo (subtítulo 31 y 29 programa 02) a solicitud de Divac en el caso de los costos acumulados y con la recepción de la resolución que transfiere bienes para el activo fijo.

**4. REQUISITOS FORMALES**

Educación Superior	Poseer Título Profesional Contador Auditor o Administrador Público, Técnico en Contabilidad o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Si posee título o está egresado de una carrera profesional o técnica relacionada al área Contable o Auditoría, contar, a lo menos, 2 años de experiencia.
Capacitaciones	Conocimiento de Contabilidad Gubernamental; Manejo deseable de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público; manejo deseable de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público; office a nivel intermedio-avanzado y recomendable manejo de SIGFE.

## 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**

*Contabilidad Gubernamental*

*Planificación y Organización del trabajo*

*Gestión de las Finanzas Públicas*

*Diseño y de mejoramiento de Procesos*

*Administración de Remuneraciones*

*Herramientas de Análisis y Solución de Problemas*

*Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)*

*SIGFE*

*Office*

*Manejo y uso de herramientas informáticas*



**PERFIL DE CARGO**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

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

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Ser parte de la Gestión y manejo el presupuesto del Gobierno Regional Metropolitano referente al programa 01 Gastos de Funcionamiento, efectuando la planificación, Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, brindando la Asesoría e información necesaria para tales efectos.

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Realizar la correcta ejecución presupuestaria de los recursos asignados al programa 01 Gastos de Funcionamiento.
- Apoyar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones para personal Honorario del Gobierno Regional Metropolitano.
- Realizar la programación financiera, la solicitud de caja y las modificaciones presupuestarias ante DIPRES del programa 01 Gastos de Funcionamiento.
- Realizar el control presupuestario por centro de costo.
- Apoyar en las coordinaciones con DIPRES en lo relativo al programa 01 Gastos de Funcionamiento.
- Realizar revisión, seguimiento y control de los gastos realizados por el Consejo Regional y el Parque Lo Errazuriz.
- Realizar verificación respecto a la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra de bienes y servicios y asignar la imputación contable.
- Verificar el correcto uso de los fondos globales en efectivo para operaciones menores.
- Elaborar las resoluciones de pago que no estén vinculadas a adquisiciones gestionadas por el Departamento de Abastecimiento.
- Generar la imputación presupuestaria para las solicitudes de pago en el sistema de gestión de abastecimiento.
- Generar la imputación presupuestaria de los compromisos que registre en la plataforma SIGFE
- Elaborar informes a solicitud de su jefatura y aquellos que dispone la normativa vigente.
- Llevar registro de los pagos que se efectúen con cargo a recursos entregados vía ADR, Provisiones u otro similar y que se hayan asignado en el presupuesto de funcionamiento y elaborar las rendiciones respectivas.
- Colaborar en la preparación del proyecto de presupuesto anual del programa 01 de Gastos de Funcionamiento.

**4. REQUISITOS FORMALES**

<b>Educación Superior</b>	Deseable Administrador Público, Ingeniero Comercial, Contador Auditor o carrera a fin.
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 2 años de experiencia profesional, entendiéndose desde la fecha de titulación, en cargos con funciones y responsabilidades similares.
<b>Capacitaciones</b>	Deseable manejo de Sigfe, NIC, Administración Financiera del Estado y contabilidad Gubernamental.

**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**

*SIGFE*

*Presupuesto*

*Contabilidad Gubernamental*

*Planificación y Organización del trabajo*

*Administración Financiera del Estado*

*Dirección Estratégica*

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

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Ser parte de la Gestión y manejo el presupuesto del Gobierno Regional Metropolitano referente al programa 02 Inversión Regional, efectuando la planificación, Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, brindando la Asesoría e información necesaria para tales efectos.

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Ejecutar el programa 02 Inversión Regional.
- Establecer coordinaciones con DIPRES y SUBDERE en lo relativo al programa 02 Inversión Regional.
- actualizar la distribución presupuestaria del programa 02 Inversión Regional de acuerdo a lo publicado en la Ley de Presupuestos y sus posteriores modificaciones en los subtítulos, ítems y asignaciones en el SIGFE.
- Elaborar la solicitud de provisiones ante la SUBDERE.
- Identificar presupuestariamente las iniciativas de inversión de arrastre del año anterior.
- Elaborar las Resoluciones de Asignación Presupuestaria.
- Coordinar el envío de las programaciones anuales, trimestrales y mensuales por parte de la DIVAC y DIPLADE.
- Gestionar la solicitud de caja ante la DIPRES.
- Registrar, revisar y controlar los estados de pago y rendiciones enviadas por las divisiones y derivar a trámite de pago.
- Registrar, revisar y controlar los avances financieros de las iniciativas de inversión imputando su gasto en los diferentes sistemas de gestión informáticos SIGFE, SAGIR y BIP.
- Analizar la ejecución presupuestaria y proyección de gastos futuros.
- Colaborar en la preparación del proyecto de presupuesto anual del programa 02 Inversión Regional.

**4. REQUISITOS FORMALES**

Educación Superior	Deseable Administrador Público, Ingeniero Comercial, Contador, Contador Auditor o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia profesional, entendiéndose desde la fecha de titulación, en cargos con funciones y responsabilidades similares.
Capacitaciones	Deseable manejo de Sigfe, Nic, Administración Financiera del Estado y contabilidad Gubernamental.

180000

000062

## 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*



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
SANTIAGO

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

**Herramientas Deseables**

<i>SIGFE</i>
<i>Presupuesto</i>
<i>Contabilidad Gubernamental</i>
<i>Planificación y Organización del trabajo</i>
<i>Administración Financiera del Estado</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:** Analista Unidad de Tesorería.
- **Departamento/Área:** Departamento de Finanzas, Unidad de Tesorería.
- **Supervisión Directa:** Encargado(a) de Unidad de Tesorería.
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Controlar la información relacionada con los ingresos y egresos financieros del Gobierno Regional Metropolitano, generando la documentación asociada.

**3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Gestionar y efectuar el pago a proveedores de los compromisos financieros adquiridos por el servicio.
- Custodiar y registrar las boletas de garantías de los programas 01 y 02 verificando su validez.
- Gestionar el cobro y/o devolución de las boletas de garantía, a solicitud de otras unidades/departamentos.
- Elaborar y mantener un registro de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Servicio.
- Archivar y administrar 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 del fondo denominado 6% del FNDR.

**4. REQUISITOS FORMALES**

Educación Superior	Poseer Título Profesional o técnico en materias como Administrador Público o Ingeniero Comercial, Contador Auditor 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 6 meses de experiencia comprobable en tal área (considerando su práctica profesional).
Capacitaciones	Deseable capacitación en Finanzas Publicas, NIC, Auditoria y Contabilidad Gubernamental.

**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).*



<b>Herramientas Deseables</b>
<i>Contabilidad Gubernamental</i>
<i>Auditoria</i>
<i>Gestión de las Finanzas Públicas</i>
<i>Diseño y de mejoramiento de Procesos</i>
<i>Finanzas Públicas</i>
<i>Herramientas de Análisis y Solución de Problemas</i>
<i>Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)</i>
<i>Conocimiento Estatuto Administrativo</i>
<i>Office</i>
<i>Manejo y uso de herramientas informáticas</i>

## PERFIL DE CARGO

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

#### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el correcto funcionamiento y cumplimiento de todas las funciones relacionadas con la Unidad de Contabilidad, relación directa y supervisión de la unidad de Contabilidad, estableciendo metodologías de trabajo en conjunto con el coordinador administrativo y/o Jefe(a)s de División.

#### 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar movimientos diarios mediante la utilización de la plataforma SIGFE.
- Llevar control contable de los bienes inventariables del Establecimiento.
- Firmas de documentos bancarios.
- Supervisar las funciones de Analista Contable.
- Realizar análisis Contables de las cuentas del Gobierno Regional Metropolitano.
- Elaborar los estados financieros de la Institución.
- Revisar y validar los balances que arroja SIGFE
- Realizar los cierres contables de las cuentas del Establecimiento.
- Efectuar cierres/aperturas mensuales y anuales en SIGFE
- Liderar el proceso de migración a las Normas Internacionales de Contabilidad.
- Participar en procesos de selección respecto de personal a su cargo.
- Realizar actividades de capacitación continua/rutinaria respecto de materias contables.
- Asistir a capacitaciones pertinentes a su cargo.
- Controlar la emisión de informes de rendición de los fondos en administración que se han dispuesto a favor del Servicio.
- Controlar las rebajas contables de las rendiciones que recibe la Unidad de Contabilidad de los fondos a rendir entregados a instituciones receptoras de recursos.
- Controlar sistemáticamente que se rebajan los costos acumulados y el activo fijo de los proyectos del programa 02.
- Controlar la declaración y pago de los impuestos del Servicio.
- 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**

<b>Educación Superior</b>	Poseer Título Profesional Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas o carrera a fin.
<b>Experiencia Laboral</b>	Con al menos 1 año de experiencia en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de Contabilidad.
<b>Capacitaciones</b>	Deseable en materias vinculadas a las funciones del cargo como Normas Internacionales de Contabilidad; Experiencia en SIGFE; Contabilidad Gubernamental o Presupuesto con manejo nivel usuario plataforma SIGFE 1 y 2.

**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**

*Contabilidad Gubernamental*

*Planificación y organización del trabajo*

*Gestión de las Finanzas Públicas*

*Administración de Remuneraciones*

*Herramientas de Análisis y Solución de Problemas*

*Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)*

**SIGFE**

## PERFIL DE CARGO

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Encargado Unidad de Presupuesto de Funcionamiento.
- **Departamento/Área:** Departamento de Finanzas, Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.
- **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, supervisar y gestionar la correcta ejecución presupuestaria de los recursos asignados al programa 01 Gastos de Funcionamiento.
- Coordinar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones para personal Honorario del Gobierno Regional Metropolitano.
- Supervisar la realización de la programación financiera, la solicitud de caja y de acuerdo a las proyecciones de gasto requerir las modificaciones presupuestarias ante DIPRES del programa 01 Gastos de Funcionamiento.
- Controlar la realización del control presupuestario por centro de costo.
- Establecer coordinaciones con DIPRES en lo relativo al programa 01 Gastos de Funcionamiento.
- Realizar revisión, seguimiento y control de los gastos realizados por el Consejo Regional y el Parque Lo Errazuriz.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra de bienes y servicios y asignar la imputación contable.
- Controlar y coordinar el correcto uso de los fondos globales en efectivo para operaciones menores.
- Elaborar las resoluciones de pago que no estén vinculadas a adquisiciones gestionadas por el Departamento de Abastecimiento.
- Controlar la correcta imputación de las solicitudes de pago en el sistema de gestión de abastecimiento.
- Controlar la correcta imputación y generación de compromisos presupuestarios de los pagos que gestione en la plataforma SIGFE.
- Elaborar informes a solicitud de su jefatura y aquellos que dispone la normativa vigente.
- Controlar que se emitan periódicamente los informes de rendición respecto a recursos que ingresen en el presupuesto del programa 01 con propósitos específicos (Ejemplo: ADR, provisiones y similares) y mantener coordinación con los responsables técnicos a cargo de su ejecución.
- Colaborar en la preparación del proyecto de presupuesto anual del programa 01 de Gastos de Funcionamiento.

- 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 2 años de experiencia en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de Presupuesto.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como Deseable manejo de Sigfe, Administración Financiera del Estado y contabilidad Gubernamental, NIC, 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:** Encargado Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.
- **Departamento/Área:** Departamento de Finanzas, Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.
- **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, supervisar y gestionar la correcta ejecución presupuestaria de los recursos asignados al programa 01 Gastos de Funcionamiento.
- Coordinar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones para personal Honorario del Gobierno Regional Metropolitano.
- Supervisar la realización de la programación financiera, la solicitud de caja y de acuerdo a las proyecciones de gasto requerir las modificaciones presupuestarias ante DIPRES del programa 01 Gastos de Funcionamiento.
- Controlar la realización del control presupuestario por centro de costo.
- Establecer coordinaciones con DIPRES en lo relativo al programa 01 Gastos de Funcionamiento.
- Realizar revisión, seguimiento y control de los gastos realizados por el Consejo Regional y el Parque Lo Errazuriz.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra de bienes y servicios y asignar la imputación contable.
- Controlar y coordinar el correcto uso de los fondos globales en efectivo para operaciones menores.
- Elaborar las resoluciones de pago que no estén vinculadas a adquisiciones gestionadas por el Departamento de Abastecimiento.
- Controlar la correcta imputación de las solicitudes de pago en el sistema de gestión de abastecimiento.
- Controlar la correcta imputación y generación de compromisos presupuestarios de los pagos que gestione en la plataforma SIGFE.
- Elaborar informes a solicitud de su jefatura y aquellos que dispone la normativa vigente.
- Controlar que se emitan periódicamente los informes de rendición respecto a recursos que ingresen en el presupuesto del programa 01 con propósitos específicos (Ejemplo: ADR, provisiones y similares) y mantener coordinación con los responsables técnicos a cargo de su ejecución.
- Colaborar en la preparación del proyecto de presupuesto anual del programa 01 de Gastos de Funcionamiento.

- 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

<b>Educación Superior</b>	Poseer Título Profesional Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero en Administración de Empresas o carrera a fin.
<b>Experiencia Laboral</b>	Con al menos 2 años de experiencia en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de Presupuesto.
<b>Capacitaciones</b>	Materias vinculadas a las funciones del cargo como Deseable manejo de Sigfe, Administración Financiera del Estado y contabilidad Gubernamental, NIC, 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.*