



PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

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

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

4. REQUISITOS FORMALES

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

121000

000150

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

Planificación y Organización del trabajo

Diseño y de mejoramiento de Procesos

Administración de Remuneraciones

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)

Conocimiento Estatuto Administrativo

Office

Manejo y uso de herramientas informáticas(PyR)

Plataformas gubernamentales y de salud.



PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

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

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar actividades extra programáticas para el mejoramiento de los ambientes laborales.
- Promover la afiliación al Servicio de Bienestar.
- Ejercer la secretaría ejecutiva del Consejo de Bienestar.
- Gestionar y controlar solicitudes de beneficios, subsidios, reembolsos y descuentos de los asociados al Servicio de Bienestar.
- Gestionar, administrar y difundir los convenios médicos, sociales, culturales y recreacionales.
- Gestionar con quien corresponda las solicitudes asociadas a vacantes de Sala Cuna, Jardín Infantil.
- Participar en reuniones técnico – administrativas con equipos inter y multidisciplinarios, como el Comité de Buenas Prácticas, Comité paritario de Higiene y Seguridad, asociación de funcionarios, entre otros.
- Realizar otras tareas asignadas por su jefatura.
- Gestionar y difundir los beneficios entregados por la Caja de Compensación a los funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano.
- Supervisar la contabilidad presupuestaria del Servicio de Bienestar.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Servicio Social o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Con al menos 1 año de experiencia en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de Bienestar.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como Intervención Social y/o Familiar; Gestión y/o Administración; Decreto Ley 3500, sistema de pensiones; Gestión de Bienestar, 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

Conocimiento de Estatuto Administrativo

- Ausentismo

Programa Mejoramiento Entorno Laboral

Decreto Supremo N° 28 del Ministerio del Trabajo y Previsión social que aprueba el Reglamento General para los Servicios de Bienestar fiscalizados por la SUSESO

Normativa SUSESO en materia de Gestión de Bienestares Públicos.

Ley de Compras Públicas N° 19.886

Buenas Prácticas Laborales

Atención y seguimiento de caso

Manejo y uso de herramientas informáticas

Contabilidad y Presupuesto



PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar el proceso de capacitación y formación ejecutando eficiente y eficazmente las políticas, plan anual de capacitación y las políticas emanadas del servicio.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Diseñar, ejecutar y evaluar plan anual de capacitación por competencias requeridas por el Servicio, que impacten en los indicadores de desempeño institucional.
- Coordinar equipos de trabajo de distintas áreas del Servicio para el levantamiento y diseño de acciones de capacitación por competencias, tanto presenciales como a distancia.
- Elaborar materiales educativos de apoyo a los procesos de capacitación del Departamento de Capacitación.
- Implementar módulos de inducción para funcionarios del Servicio.
- Aplicar herramientas de medición y/o instrumentos de evaluación de las acciones de capacitación del Servicio, además de elaborar informes técnicos de resultados con propuestas de mejora continua de los procesos de capacitación.
- Gestionar la selección, formación y seguimiento del desempeño de monitores de capacitación por competencias.
- Colaborar en la implementación de proyectos vinculados a los procesos de capacitación, con otros organismos de la Administración Pública.
- Realizar las demás funciones que la Jefatura directa le solicite en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la contratación de los organismos técnicos de capacitación (OTEC) a fin de ejecutar actividades de capacitación.
- Gestión administrativa de cursos extra programáticos en los cuales asisten funcionarios del servicio.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional o Técnico en carreras como Administrador Público, Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Ingeniero en Control de Gestión, otros títulos del área de la administración afines al área de desempeño.
Experiencia Laboral	Con al menos 1 año de experiencia en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de capacitación.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como plataforma educativa, comunicación efectiva, trato al usuario, probidad y transparencia, presentaciones efectivas, relaciones humanas, manejo y motivación de equipos,

	entre otras capacitaciones relacionadas con el área de capacitación y formación de personal.
--	--

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

Programa de Mejoramiento de Gestión

Curso Gestión y Evaluación de la Capacitación

Curso Estatuto Administrativo

Conocimiento de leyes 19.664, 15.076, 18.834, 19.378

Acreditación en Mercado Público, SIRH

Planificación y Control

Gestión de Riesgos

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)

Diseño de Procesos

Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar el ciclo de vida laboral del personal del establecimiento a través del sistema de información de recursos humanos, con el fin de procesar los contratos de los funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano, en función del cargo, grado y asignaciones correspondientes. Tendrá además la responsabilidad manejar y de mantener el Sistema de Personal y Remuneraciones denominado PyR.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Responsable de la entrega de reportes y/o informes derivados del proceso de área a fin de otorgar insumos al Departamento de Gestión de Personas.
- Responsable de la atención de Funcionarios y Personal a Honorario de manera telefónica y personal, otorgando información referente a su ámbito de acción.
- Responsable de la revisión de la Normativa Vigente que afecte los procesos de su área.
- Responsable de supervisar y coordinar el personal a cargo, estableciendo los objetivos y tareas a realizar dentro de la Unidad, resguardando condiciones de trabajo adecuadas y el buen funcionamiento y continuidad de los procesos.
- Responsable de velar por la correcta tramitación de los actos administrativos del personal.
- Dar cumplimiento al proceso administrativo y legal de una nueva incorporación o movimiento de personal a través de la elaboración y aprobación de la resolución correspondiente.
- Responsable de asegurar la mantención del registro de los antecedentes y control de los movimientos y antecedentes del personal, que permita disponer de información confiable y regular los procesos administrativos de control de expedientes funcionarios, dotación y movimientos de personal, desvinculación, control de asistencia, permisos, feriados, licencias, réemplazos y suplencias, cometidos y comisiones de servicio y control de horas extraordinarias.
- Gestionar y realizar seguimiento a los actos administrativos del personal producto de la ejecución de sus funciones, derechos y/o deberes funcionarios.
- Responsable de nombrar a la contraparte dentro de su Unidad para responder a los requerimientos en materia de transparencia.
- Realizar otras funciones demandadas por la jefatura según corresponda y de acuerdo a sus competencias y experticia.
- Responsable de los informes emitidos por la DIPRES, Transparencia y Servicio Civil.
- Responsable de llevar a cabo el proceso de Evaluación de Desempeño en el Servicio.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional de Ingeniero en Gestión de Recursos Humanos, Administrador Público, Ingeniero de Ejecución en Administración, Ingeniero Comercial o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Con al menos 1 año de experiencia en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de Recursos Humanos.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como área de Gestión de Personas y/o Administración y/o Gerencia Pública.

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

Programa de Mejoramiento de Gestión

Convenio de Desempeño Colectivo

Planificación y Organización del trabajo

Gestión de las Finanzas Públicas

Diseño y de mejoramiento de Procesos

Control y Gestión de Calidad

Ley 20.285 de Transparencia

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 Prevención de Riesgos.
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión de Personas, Unidad de Prevención de Riesgos.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Gestión de Personas.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para la Prevención de Riesgos y control de los accidentes laborales, dentro del Servicio y dar cumplimiento como rol subsidiario relativas a estas materias que afectan las divisiones y departamentos del Gobierno Regional Metropolitano siguiendo las normativas como la Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. El Decreto Supremo N°594 y N°54 que aprueba reglamento para constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Promover y supervisar el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de prevención de riesgos en el servicio.
- Actualizar y/o adecuar el plan de emergencias y el reglamento interno de higiene y seguridad.
- Asesorar y coordinar el funcionamiento del comité paritario de higiene y seguridad (CPHS) en materias de prevención de riesgos, salud ocupacional, mejoramiento de ambientes de trabajo y disposiciones legales vigentes.
- Coordinar las adquisiciones de elementos de apoyo ergonómico y de elementos de protección personal, así como participar en las licitaciones de mantención y servicios en temas de mejoramiento de ambientes de trabajo.
- Mantener una coordinación con el administrador del seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Desarrollar el Programa de Mejoramiento de Gestión de Higiene y Seguridad
- Aplicar en coordinación con el Organismo Administrador protocolos de Vigilancia
- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento del plan anual en materias de prevención de riesgos y mejoramiento de espacios laborales.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional en Prevención de Riesgos o una carrera a fin. Poseer Registro de Experto en Prevención de Riesgos que otorga el SEREMI DE SALUD
Experiencia Laboral	Con al menos 1 año de experiencia en cargos similares, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de Prevención de Riesgos.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como área de Gestión de Personas y/o Administración y/o Gerencia Pública.

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

Programa de Mejoramiento de Gestión

Ley 16.744

DS N°54

DS N°594

DS N° 67

Ley 20.123

OHSAS 18.001

ISO 14.001

ISO 9.001

Planificación y organización del trabajo

DS N°40

Gestión de Calidad

Diseño y de mejoramiento de Procesos

Planificación y Control

Ley 20.285 de Transparencia

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)

Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar, coordinar, gestionar los recursos humanos y materiales para el correcto y oportuno pago de las remuneraciones de los funcionarios. Gestionar los descuentos obligatorios y voluntarios, y los pagos legales a terceros, en los plazos establecidos y las fechas dispuestas, conforme a las instrucciones y leyes vigentes en la materia.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ejecutar todas las actividades relacionadas con el proceso de cálculo de remuneraciones y leyes sociales de los Funcionarios/as del Servicio.
- Efectuar el proceso de liquidación de cotizaciones previsionales a través del sistema respectivo.
- Controlar que los descuentos legales y previsionales sean pagados en los plazos establecidos, así como los descuentos variables liquidados en las fechas dispuestas.
- Elaborar y remitir informes relacionados a remuneraciones y dar respuesta a las consultas internas y externas (Transparencia, Dipres, etc.)
- Realizar cálculo de pagos accesorios por montos retroactivos.
- Revisar pagos, bonificaciones y descuentos, de acuerdo a los movimientos informados por las Subunidades de la Unidad de Personas.
- Responsable de Auditar el proceso de licencias médicas.
- Coordinar, controlar y medir los Programas de Mejoramiento de la Gestión, sus sistemas, sus metas y compromisos del Departamento Gestión de Personas.
- Coordinar, administrar y monitorear la implantación, mantención y actualización del Proceso de Gestión de Riesgos.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de los plazos e hitos del proceso de Convenio de Desempeño Colectivo.
- Controlar y gestionar el cumplimiento de las metas de gestión del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) del Departamento Gestión de Personas.
- Asistir y orientar a Funcionarios/as del Servicio en consultas respecto al pago de remuneraciones y otros elementos relacionados.
- Mantener actualizado el registro de los documentos en archivos físicos y/o electrónicos de la Unidad, según corresponda.
- Participar en actividades donde su experticia técnica sea requerida.
- Registro y control de las Cargas Familiares.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional o Técnico en carreras Contador General, Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Con al menos 1 año de experiencia en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de remuneraciones.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como Cálculo y pago de Remuneraciones en Sector Público, Pagos previsionales y sociales, Sistema de Administración de personal y pago de remuneraciones en la administración del Estado.

5. COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Liderazgo

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

Compromiso con la organización

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

Orientación al servicio

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

Probidad

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

Trabajo en equipo

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

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Gestión del desempeño

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

Orientación a los resultados

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

Orientación a la misión institucional

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

Planificación y organización

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

Gestión de las Finanzas Públicas

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

Supervisión de equipos de trabajo

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



Herramientas Deseables
<i>Normativa general Sector Público en general.</i>
<i>Planificación y organización del trabajo</i>
<i>Gestión de las Finanzas Públicas</i>
<i>Control de Gestión</i>
<i>Matriz de Riesgo, Evaluación y Gestión de Riesgo</i>
<i>Conocimientos en DL N° 249/73, Ley N° 18.834, Ley de Probidad; Ley N° 20.305, Ley N° 20.545, Ley del Nuevo Trato Laboral, Código de Buenas Prácticas Laborales y en general conocimientos relativos a procedimientos administrativos.</i>

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Tendrá como objetivo principal velar por que la Institución cuente con el personal idóneo para el logro de sus funciones y objetivos, como también cautelar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los funcionarios y supervisar las Unidades a su cargo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Dirigir, controlar y gestionar las actividades referidas a la Administración de Personal. (Control de Asistencia, Carpetas Individuales, licencias médicas, autorización y control de horas extraordinarias, permisos compensatorios, con goce de remuneraciones y otros).
- Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas, referidas a estructura organizacional, análisis de cargos, descripción de perfil de cargos, que sean aprobados por la autoridad, desarrollar y controlar su posterior implementación.
- Diagnosticar los requerimientos de personal para el adecuado funcionamiento del Servicio de las distintas unidades.
- Supervisar nombramientos de personal de planta, contrata y suplencia.
- Supervisar la confección de los contratos de honorarios Suma Alzada de Profesionales y Expertos.
- Supervisar el funcionamiento del Servicio de Bienestar.
- Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Prevención de Riesgos.
- Reclutamiento, selección, inducción, desarrollo y evaluación del personal, de acuerdo a los procedimientos y normas legales establecidas.
- Elaborar y realizar el programa de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas en las distintas unidades del servicio, en coordinación con el Comité de Capacitación.
- revisar anualmente el escalafón de mérito.
- Supervisar el correcto pago de las remuneraciones del personal de planta y contrata De acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar el correcto pago de los honorarios, de acuerdo a las condiciones Establecidas en los contratos respectivos.
- Supervisar los Informes que se deben elaborar para otros organismos públicos (DIPRES- Contraloría General).
- Asesora a la Autoridad en sus relaciones con la Asociación de Funcionarios.
- Elaborar las estimaciones presupuestarias de los costos de personal planta, contrata, Honorarios, horas extraordinarias, viáticos y otros vinculados a recursos humanos.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos e hitos del proceso de evaluación de desempeño.

REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Recursos Humanos o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 3 años en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos de trabajo en áreas de gestión de personas
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como Gestión Pública, Derecho Administrativo, Gestión de Recursos Humanos, Estatuto Administrativo, Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del estado, Ley No. 19.886 Compras y Contrataciones Públicas - Chile Compra, Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos, entre otras, como también las asociadas a la dirección de equipos humanos.

4. 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.

5. 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

Diseño y 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:** Secretaria(o) de Departamento de Gestión de Personas.
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión de Personas.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Gestión de Personas.
- **Grado y Escalafón:** 14-10
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

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

4. REQUISITOS FORMALES

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

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Compromiso con la organización

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

Orientación al servicio

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

Probidad

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

Proactividad

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

Trabajo en equipo

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

Relaciones interpersonales

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

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Orientación a los resultados

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

Manejo de Office

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

Herramientas Deseables

Manejo de conflictos

Probidad

Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de brindar apoyo técnico, logístico y administrativo en las actividades de mantención técnica y operaciones de sistema en la infraestructura computacional, informática y de redes de Gobierno Regional Metropolitano, considerando labores de apoyo a la coordinación del Departamento de Informática, asistencia permanente en mantenciones computacionales y de redes, supervisión de los recursos operativos insertos en su campo de trabajo y realizar eventualmente otras funciones que le sean encomendadas por su superior en razón de su cargo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Mantener un registro de los movimientos y adquisiciones de equipamiento tecnológico.
- Ayudar a implementar sistemas con nuevas aplicaciones tecnológicas.
- Administrar y controlar los contratos de telefonía móvil. Telefonía fija, servicio internet y fotocopiado.
- Respalda los servidores institucionales en medios portables y en Data Center.
- Mantener, actualizar y velar por el cumplimiento de la política general de seguridad institucional a través de: planes de contingencia, política de subcontrataciones, acceso físico, entre otros.
- Coordinar y mantener registro de los servicios de terceros contratados por el Departamento.
- Inventario de bienes informáticos del servicio como datos de bienes.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación	Deseable Título Técnico del área Informática, con una carrera de al menos 6 semestres de duración.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos administrativos. • Experiencia deseable en uso de tecnologías y plataformas de información (internet). • Deseable experiencia en el desarrollo de sistemas informáticos. • Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.)

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Compromiso con la organización

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

Orientación al servicio

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

Probidad

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

Proactividad

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

Trabajo en equipo

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

Relaciones interpersonales

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

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Orientación a los resultados

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

Manejo de Office

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



Herramientas Deseables
<i>Diseño y de mejoramiento de procesos</i>
<i>Finanzas Publicas</i>
<i>Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)</i>
<i>Seguridad de Sistemas</i>
<i>Conocimiento Estatuto Administrativo</i>
<i>Manejo de Firewall</i>
<i>Sistema operativos (servidores Linux Windows)</i>
<i>Plataforma virtualización VMWare</i>
<i>Hardware de sistemas</i>



PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Participar en el análisis, diseño, implementación y mantención de las aplicaciones informáticas, nuevas y existentes, destinadas a satisfacer los requerimientos provenientes de las distintas unidades del Gobierno Regional Metropolitano.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Administrar la seguridad informática perimetral e interna y mantener las bases de datos, resguardando la información institucional.
- Administrar la seguridad informática perimetral e interna y mantener las bases de datos, resguardando la información institucional.
- Mantener un registro de los movimientos y adquisiciones de equipamiento tecnológico.
- Desarrollar e implementar sistemas con nuevas aplicaciones tecnológicas.
- Coordinar el funcionamiento del Comité de Desarrollo Tecnológico.
- Administrar y controlar los contratos de telefonía móvil, telefonía fija, servicio internet y fotocopiado.
- Creación de políticas internas emanadas del Departamento de Informática.
- Participar del Control y mantenimiento de los servidores institucionales de correo, antivirus, controlador de dominio, proxy, web e intranet.
- Respalda los servidores institucionales en medios portables y en Data Center.
- Mantener, actualizar y velar por el cumplimiento de la política general de seguridad Institucional, a través de: Planes de Contingencia, Política de subcontrataciones, acceso físico, entre otros.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional o Técnico como Ingeniería en Informática, Ingeniería en Redes o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Si posee título o está egresado de una carrera profesional o técnica relacionada al área informática, Desarrollo Tecnológico y mantenimiento de servidores. Contar, a lo menos con 2 años de experiencia comprobable.
Capacitaciones	Deseable capacitación en Redes, Informática, Tecnologías de la información.

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

Redes

Tecnologías de la Información

Diseño y de mejoramiento de Procesos

Finanzas Públicas

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)

Conocimiento Estatuto Administrativo

Office

Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar la continuidad operativa a través de la realización de mantención de los sistemas informáticos y de la estructura de red, para mantener la integridad y seguridad de la información, como también entregar soporte en tecnologías de la información a usuarios.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar mantención de los sistemas informáticos de desarrollo interno.
- Diseñar, mantener y respaldar las bases de datos.
- Migrar y adecuar la información para cargas masivas de sistemas informáticos.
- Planificar, desarrollar, diseñar, construir y administrar sistemas informáticos y sitios web.
- Elaborar y actualizar informes, manuales y tutoriales para usuarios y administradores de los sistemas informáticos.
- Administrar servidores web del Servicio.
- Capacitar a los usuarios y administradores en los sistemas informáticos institucionales.
- Instalación y mantención de servidores Linux.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Deseable Ingeniero en Redes y Telecomunicaciones, Ingeniero en Informática 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	Configuración y manejo de Software y de computadores; Administración de redes; Administración de Base de Datos; Seguridad Informática.

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Compromiso con la organización

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

Orientación al servicio

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

Probidad

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

Proactividad

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

Trabajo en equipo

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

Relaciones interpersonales

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

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Orientación a los resultados

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

Orientación a la misión institucional

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

Orientación al aprendizaje

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

Herramientas Deseables
<i>Redes</i>
<i>Administración de Base de Datos My SQL - MS SQL Server</i>
<i>Diseño y de mejoramiento de Procesos</i>
<i>Tecnología de la Información</i>
<i>Herramientas de Análisis y Solución de Problemas</i>
<i>Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)</i>
<i>Linux Red Hat</i>
<i>Office</i>
<i>PHP, Java</i>
<i>Apache, Internet Information Server</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 Soporte.
- **Departamento/Área:** Departamento de Informática, Unidad de Soporte.
- **Supervisión Directa:** Encargado(a) de Unidad de Soporte.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar la continuidad operativa de los sistemas informáticos y de la estructura de red, para mantener la integridad y seguridad de la información, como también entregar soporte en tecnologías de la información a usuarios.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Actualizar, mantener y custodiar el software de seguridad en las estaciones de trabajo.
- Cambiar, reasignar y reparar los equipos de red, computacionales e impresoras.
- Supervisar el servicio de fibra óptica.
- Supervisar el flujo del canal de comunicación Internet.
- Evaluar instalaciones y configuración de actualizaciones de seguridad para los sistemas operativos en las estaciones de trabajo y servidores.
- Atender y cumplir con los requerimientos derivados desde la Mesa de Ayuda.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Deseable carreras profesionales o técnicas como Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones, Ingeniería en Informática o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Mínimo 2 años de experiencia profesional, entendiéndose desde la fecha de titulación, en cargos con funciones y responsabilidades similares.
Capacitaciones	Deseable en configuración y manejo de Software y de computadores; Administración de redes; Telefonía IP; Administración de Base de Datos; Gestión de proveedores y clientes; Manejo idioma Inglés; Seguridad Informática; Ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información del Administración del Estado

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

Redes

Administración de Base de Datos

Diseño y de mejoramiento de Procesos

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)

Inglés

*Ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información del
Administración del Estado*

Office

Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y gestionar el desarrollo de los sistemas informáticos del Gobierno Regional Metropolitano, de acuerdo al quehacer operativo de este, gestionando el desarrollo de sistemas de diversa complejidad, efectuando análisis de requerimientos, diseños físicos, diseños lógicos y ejecuta tareas de programación, manteniendo una alta disponibilidad de estos, de manera que contribuyan al logro de los objetivos propuestos por el Gobierno Regional Metropolitano, asegurando los estándares y calidad definidos.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar mantención de los sistemas informáticos de desarrollo interno.
- Configuración e instalación de software.
- Creación de políticas internas emanadas del Departamento de Informática.
- Construcción de informes de levantamiento técnico.
- Realizar las demás funciones que la Jefatura directa le solicite en el ámbito de su competencia.
- Diseñar, mantener y respaldar las bases de datos.
- Migrar y adecuar la información para cargas masivas de sistemas informáticos.
- Gestionar el desarrollo, diseño, construcción y administración de los sistemas informáticos y sitios web.
- Gestionar la administración de servidores web del servicio.
- Capacitar a los usuarios y administradores en los sistemas informáticos institucionales.
- Gestionar la Instalación y mantención de servidores Linux.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional de Ingeniero informático, Ingeniero en redes y telecomunicaciones 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 desarrollo informático.
Capacitaciones	Configuración y manejo de Software y de computadores; Administración de redes; Telefonía IP; Administración de Base de Datos; Seguridad Informática., 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

Respaldo y Recuperación de Sistemas Operativos.

Conocimiento de Seguridad de Redes Computacionales, Ley Chilena de Seguridad.

Mantenimiento, Configuración y Reparación de Computadores, Servidores y Workstation, (Hardware).

Mantenimiento y Configuración de Redes LAN – WAN, y el equipamiento de Red LAN

Protocolos TCP/IP

Conocimiento en Soporte y Mantenimiento en Ofimática: Office 2003 y 2007,

Outlook 2003 y 2007, Antivirus, Navegadores de Internet

Bases de Datos MY SQL, MS SQL Server

Linux Red Hat

Lenguaje PHP, Java

Apache, Internet Information Server

Diseño y de mejoramiento de procesos

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y gestionar el soporte de los sistemas informáticos del Gobierno Regional Metropolitano, de acuerdo al quehacer operativo de este, manteniendo una alta disponibilidad de estos, de manera que contribuyan al logro de los objetivos propuestos por el Gobierno Regional Metropolitano, asegurando los estándares y calidad definidos.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar al funcionario/personal final en el adecuado uso de los sistemas de información.
- Atención al funcionario/personal en forma presencial, telefónica (Mesa de ayuda) o remota.
- Instalación de equipos computacionales.
- Administrar cuentas de emails, accesos.
- Habilitación de puntos de Red.
- Actualizar, mantener y custodiar el software de seguridad en las estaciones de trabajo.
- Supervisar el servicio de fibra óptica.
- Supervisar el flujo del canal de comunicación internet.
- Administración de base de datos y del respaldo de la misma.
- Reparación y mantención de equipos computacionales.
- Apoyo a la administración y control del equipamiento.
- Soporte técnico telefónico.
- Cambiar, reasignar y reparar los equipos de red, computacionales e impresoras.
- Generación y seguimiento de casos por medio de sistema remoto.
- Construcción de informes de levantamiento técnico.
- Realizar las demás funciones que la Jefatura directa le solicite en el ámbito de su competencia.
- Conocimientos en estructura lógica y física de redes LAN.
- Gestionar la evaluación instalaciones y configuración de actualizaciones de seguridad para los sistemas operativos en las estaciones de trabajo y servidores.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Deseable poseer Título Profesional o Técnico en carreras como Ingeniería en redes, Ingeniería en Informática o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Con al menos 1 años de experiencia en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de Informática.
Capacitaciones	Deseable en materias vinculadas a las funciones del cargo de Soporte remoto y on-site para Hardware, Software, redes, enlaces, pc, notebooks, impresoras, software MS Office, Sistema operativo, Antivirus, Video conferencia y capacitaciones en sistemas internos, 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.

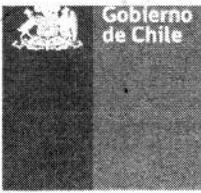
Herramientas Deseables

*Soporte, Mantenimiento, Configuración y Administración de Sistemas Operativos:
Linux, Windows Server.*

Conocimiento en Mantenimiento, Configuración y Reparación de Impresoras.

Conocimiento en Soporte, Mantenimiento y Administración de los Sistemas Operativos: Unix, Linux, Windows XP, Windows 7, 8, 10.

*Conocimiento en Soporte y Mantenimiento en Ofimática,
Antivirus, Navegadores de Internet.*



PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Implementar las nuevas tecnologías de información y comunicaciones para mejorar la gestión del servicio, así como la formulación de políticas de planificación, coordinación y control del desarrollo informático institucional, además de entregar apoyo y asesoría técnica a los funcionarios para el uso de éstas tecnologías.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planificar y gestionar las tecnologías de información y comunicaciones utilizadas en la gestión estratégica de la Institución, así como la planificación y supervisión de proyectos informáticos institucionales.
- Planificación de los servicios informáticos de la Institución, de manera de controlar los servicios, el desarrollo y el mantenimiento de las herramientas utilizadas por los funcionarios del Gobierno Regional, así como proponer la adquisición o desarrollo de nuevos sistemas o aplicaciones informáticas.
- Administración, supervisión y control de la Plataforma Tecnológica del Gobierno Regional, que implica la Red de Datos institucional, compuesta por servidores multiplataforma y las respectivas estaciones clientes asignadas a los funcionarios de la Institución.
- Administración y supervisión de los sistemas administrativos-contables que entregan apoyo a la gestión interna de la Institución, y que incluyen los sistemas de Contabilidad Gubernamental, de Remuneraciones, de Inventario y de la Oficina de Partes.
- Administrador - WebMaster - del servicio Internet del Gobierno Regional, permitiendo la conexión a Internet de los funcionarios, así como el correo electrónico corporativo y la mantención de la página Web corporativa de la Institución.
- Supervisar y coordinar con SERPLAC el normal funcionamiento del Banco Integrado de Proyectos (BIP) de Mideplan, en los distintos Departamentos y Unidades en cuales se encuentra operando.
- Mantener actualizado el catastro de los bienes en funcionamiento, los sistemas o programas computacionales y las licencias de estos productos.
- Administrar y mantener en forma segura las aplicaciones y programas computacionales adquiridos por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, al igual que cada una de las licencias de uso, ya sean programas, aplicaciones o sistemas computacionales.
- Revisar y reparar el equipamiento computacional que presente fallas en su normal funcionamiento, siempre y cuando el equipamiento este fuera de garantía. Si el equipamiento se encuentra dentro de garantía o la falla es algo de gran complejidad y debe ser revisado por un técnico autorizado, se evalúa, informa y se envía al Servicio Técnico autorizado.

- Identificar e interpretar cada punto de la Red de Datos inserto dentro del Plano General de construcción del 4to. Piso de la Intendencia Regional, aprobado por la Unidad de Informática, además de proponer, diseñar y supervisar la construcción de nuevos puntos para la Red de Datos del Gobierno Regional.
- Supervisar cualquier tipo de trabajo externo en la Red de Datos y en la Red Eléctrica, de manera que esta se efectúe según lo planificado.
- Asesorar a la Jefatura en materias propias de la Unidad de Informática, ya sea proponiendo o evaluando mejoras en la gestión interna, como evaluando e informando aquellas materias o decisiones que proceden desde el nivel central (Ministerios, Subsecretarías, etc.).
- Coordinador Informático del Gobierno Regional ante el Ministerio del Interior, bajo resolución exenta N 1308 del 02 de Septiembre de 1999, esto con la finalidad de propender a una compatibilidad tecnológica entre el Ministerio y la plataforma computacional en operación en nuestro servicio.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer título profesional de Ingeniero Civil Informático, Ingeniero en electrónica, Ingeniero en redes y telecomunicaciones o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 3 años en las áreas relacionadas con el cargo como también Manejo en Equipos de Trabajo.
Capacitaciones	Deseable contar con formación y/o conocimientos técnicos en materias de desarrollo e implementación de tecnologías de información, gestión de contratos y proyectos informáticos, licitaciones públicas, diseño y reingeniería de procesos, en instituciones de envergadura y complejidad similar, 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.

Identificación y Análisis de la Información

Busca y analiza la información en forma metódica, es capaz de comprender las relaciones de causa-efecto entre los hechos y utilizarla de manera beneficiosa para el desempeño de sus labores y para concluir las mejores vías de acción.

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

Ley de Presupuestos e Instrucciones Presupuestarias

Office

Sistemas PMG

Sistemas Informáticos Especializados en su área

Normas y Procedimientos

Análisis Prospectivos

Procesos Orientados a Negocio

Herramientas para el descubrimiento de Procesos.

Arquitectura de Procesos

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Secretaria(o) de Departamento de Informática.
- **Departamento/Área:** Departamento de Informática.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Informática.
- **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 Informática y las áreas de servicio que ofrece el mismo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

4. REQUISITOS FORMALES

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

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Compromiso con la organización

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

Orientación al servicio

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

Probidad

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

Proactividad

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

Trabajo en equipo

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

Relaciones interpersonales

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

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Orientación a los resultados

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



Manejo de Office

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

Herramientas Deseables

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:** Abogado Departamento Jurídico.
- **Departamento/Área:** Departamento Jurídico.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento Jurídico.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

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

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- El profesional debe tener experiencia y/o conocimientos especializados en el área del Derecho Administrativo, de manera de tener una clara comprensión y capacidad de aplicación de normas jurídicas del área pública, a fin de informar y asesorar adecuadamente a la autoridad y demás unidades, en el proceso de toma de decisiones jurídico-administrativas y formulación de actos administrativos.
- Debe poseer capacidad de análisis y prolijidad en las tareas que se le encomienden.
- Tener capacidad de trabajo de equipo y de actuar satisfactoriamente en situaciones que requieran un alto rendimiento.
- Mantener una buena relacional interpersonal, ya sea interno en el Departamento, y también con las demás unidades del Servicio.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Título de abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema, o reconocido por ésta.
Experiencia Laboral	Deseable experiencia en sector público de a lo menos de 2 años en cargos similares.
Requisitos específicos	Materias vinculadas a las funciones del cargo como Aquellos señalados en la Ley 18.834 Estatuto Administrativo para Funcionarios Públicos, para ingresar a la Administración Pública.

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 las metas

Actitud de aprendizaje y de capacitación para servir el cargo y contribuir a los resultados de la organización, actuando prolijamente dentro de los procedimientos legales.

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

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:** Encargado Unidad de Sumarios.
- **Departamento/Área:** Departamento Jurídico, Unidad de Sumarios.
- **Supervisión Directa:** Jefe de Departamento Jurídico.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Los objetivos del cargo son realizar propuestas de sumarios y revisar sumarios y propuestas de sanciones. Analizar jurídicamente la existencia de mérito para la instrucción de sumario a los sujetos obligados que han incumplido las decisiones del Consejo; Instruir las investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos a los sujetos obligados, para establecer la existencia de infracciones a la Ley de Transparencia, determinar sus responsables y proponer las sanciones aplicables al Departamento Jurídico.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesorar a la Jefatura del Servicio sobre las solicitudes de aplicación de procedimientos disciplinarios destinados a verificar la existencia de responsabilidad administrativa en la función pública.
- Presentar a la Jefatura del Servicio los casos que ameriten ordenar investigación sumaria y/o sumarios administrativos.
- Proponer a la Jefatura del Servicio el funcionario que ejerza el rol de investigador y/o fiscal, según corresponda de acuerdo al procedimiento disciplinario.
- Elaborar y tramitar la resolución que instruya investigación sumaria y/o sumario administrativo, según corresponda.
- Realizar la notificación a los funcionarios designados como investigadores y/o fiscales.
- Realizar las coordinaciones internas pertinentes, para el adecuado desarrollo de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos por la Contraloría General de la República.
- Realizar seguimiento y control permanente a todas las etapas de los procedimientos disciplinarios que se encuentran en proceso en el servicio, procurando su desarrollo de acuerdo a los plazos legales establecidos.
- Mantener un libro de investigaciones sumarias y sumarios administrativos que permita el control respecto de la situación de estos actos.
- Informar trimestralmente a la jefatura del Servicio y a la Administración Regional sobre el estado de los sumarios e investigaciones sumarias.
- Fortalecer los conocimientos y las capacidades de los funcionarios del Servicio, en la aplicación de los procedimientos disciplinarios de investigación sumaria y sumario administrativo.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional de Abogado otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.
Experiencia Laboral	Con al menos 1 año de experiencia en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de Sumario y Transparencia.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como Normativa de Procedimiento (Investigación Sumaria y Sumario administrativo), Derecho Administrativo, Ley 19.880 sobre procedimientos administrativos, Normativa de Contratación Pública, Derecho Penal y Reforma Procesal Penal.

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

Normativa de Procedimiento (Investigación Sumaria y Sumario administrativo)

Derecho Administrativo

Ley 19.880 sobre procedimientos administrativos

Normativa de Contratación Pública

Derecho Penal

Reforma Procesal Penal

Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Tiene por objetivo asesorar y apoyar al Intendente, Consejo Regional, Coordinador Regional y a las Divisiones del Gobierno Regional en materias jurídicas. Además, presta apoyo técnico requerido por la representación judicial del Gobierno Regional Metropolitano, ejerciendo el patrocinio y la defensa judicial del servicio.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesorar y apoyar al Intendente, Coordinador(a) Regional y a las Divisiones del Gobierno Regional en materias jurídicas.
- Emitir los informes al/la Coordinador(a) Regional que, a su juicio, sean necesarios para cautelar los intereses del Gobierno Regional Metropolitano sobre materias de su competencia.
- Revisar los proyectos de formalización de actos, contratos y convenios en que participe el Gobierno Regional Metropolitano y realizar las gestiones conducentes a materializarlos.
- Participar en la elaboración de las resoluciones e instrucciones que deba aprobar el Coordinador Regional, según lo determine.
- Mantener canales de comunicación continuos, expeditos y efectivos con Contraloría General de la República, preparando los informes y las consultas a la Contraloría General de la República sobre la interpretación de normas legales y reglamentarias relativas al CRS.
- Asumir la defensa del Gobierno Regional Metropolitano en los juicios en que éste sea parte o tenga interés ante los tribunales de justicia.
- Efectuar la recopilación de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y circulares en materia de interés para el Gobierno Regional Metropolitano, mantenerlos actualizados y preocuparse de su adecuada difusión en las dependencias del mismo.
- Asesorar a la Administración Regional respecto del inicio, tramitación y término de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos y a los funcionarios que deban actuar por resolución, como investigadores, fiscales o actuarios.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con el cargo encomendadas por el/la Coordinador(a) Regional.

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	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 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

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.

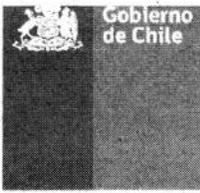
Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de interés

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:** Secretaria(o) Departamento Jurídico.
- **Departamento/Área:** Departamento Jurídico.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) Departamento Jurídico.
- **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 Unidad de Auditoría Interna y las áreas de servicio que ofrece el mismo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Mantención y actualización de archivos y registros de información (bases de datos) de la Jefatura del Departamento Jurídico.
- Responsabilidad en cuanto a recepción, registro y distribución de la correspondencia recibida.
- Emisión de correspondencia de acuerdo a los protocolos establecidos en el Departamento Jurídico.
- Atención diaria de la agenda de la Jefatura del Departamento Jurídico, es decir, coordinar la realización de reuniones, entrevistas y otras actividades propias de su cargo.
- Cumplimiento de instrucciones que le sean asignadas por la Jefatura de su dependencia.
- Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de
- Clientes internos y externos del Departamento Jurídico, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios del Departamento.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros del Departamento Jurídico, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.
- Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios del Departamento, en las labores secretariales que le correspondan.
- Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan al Departamento y todo lo que involucre a sus procesos.
- 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 Secretaría Ejecutiva, Administrativa o Computacional.
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 2 años en labores de Secretaría.
Capacitaciones	Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Microsoft, Outlook) nivel medio.

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Compromiso con la organización	<i>Es la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución.</i>
Orientación al servicio	<i>Es la capacidad de conocer y satisfacer las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos. Enfocar el trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.</i>
Probidad	<i>Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.</i>
Proactividad	<i>Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.</i>
Trabajo en equipo	<i>Fomentar las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo en el cumplimiento de un objetivo común, considerando los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo, como en otros al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Alinea los propios objetivos a los del equipo para contribuir al cumplimiento de metas.</i>
Relaciones interpersonales	<i>Es la capacidad y habilidad para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.</i>

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

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

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Administrar y controlar las adquisiciones de Bienes y Servicios del Gobierno Regional Metropolitano.
- Administrar la mantención y reparación de inmuebles.
- Administrar la mantención y reparación de bienes muebles y equipos.
- Controlar, y administrar el uso de los vehículos asignados al Gobierno Regional Metropolitano.
- Controlar y administrar el Stock y provisión de insumos materiales que faciliten un buen funcionamiento del Servicio.
- Velar por el cumplimiento de los contratos de empresas externas tales como aseo, seguridad, mantención del sistema de climatización, mantenimiento de ascensores, mantención de los sistemas de emergencia (alarma de incendio, redes húmedas, extintores, entre otros) mantención al sistema de cámaras de vigilancia, mantención al sistema de elevación de agua potable y tratamiento aguas servidas, entre otros.
- Administrar y controlar el uso de vehículos Institucionales y sus consumos asociados.
- Agendar la prestación de espacios del edificio institucional (salón piso 1, salas de reuniones, patio central, entre otros).
- Administrar y controlar el centro de fotocopiado y atender los diversos requerimientos asociados a esta área.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Estar en posesión de licencia de Enseñanza Media o equivalente y/o Técnico profesional en áreas relacionadas como bodegaje, Administración y Logística.
Experiencia Laboral	Deseable 1 año de experiencia en cargos similares.

<p>Capacitaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia deseable en coordinación de agendas y/o reuniones y soporte documental. • Conocimiento Básico de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.) • Administración de bodegas y manejo de inventario • Logística • Contabilidad básica • Compras publicas
-----------------------	--

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Compromiso con la organización

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

Orientación al servicio

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

Probidad

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

Proactividad

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

Trabajo en equipo

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

Relaciones interpersonales

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

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Orientación a los resultados

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



Manejo de Office

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

Herramientas Deseables

Planificación y Organización del trabajo

Trabajo en Equipo

Diseño y de mejoramiento de Procesos

Control

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Logística e inventario

Manejo y uso de herramientas informáticas

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Administrativo Parque lo Errázuriz.
- **Departamento/Área:** Departamento de Servicios Generales, Parque lo Errázuriz.
- **Supervisión Directa:** Encargado de Parque lo Errázuriz.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Parque lo Errázuriz.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar la función de supervisar y vigilar los contratos de mantención y seguridad licitados para el Predio Lo Errázuriz y mantención de las distintas instalaciones del recinto.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Efectuar labores de Mantención de Áreas Verdes como asimismo de apoyo en la mantención de las instalaciones y del recinto.
- Vigilar permanentemente los accesos de entrada y salida, así como las dependencias internas del recinto.
- Informar a carabineros y/o bomberos de situaciones peligrosas, dando cuenta además al encargado del Parque Lo Errazuriz.
- Ejecutar de manera eficiente y efectiva las tareas encomendadas por el Encargado del Parque Lo Errazuriz.
- Resolver situaciones de mantención básica del recinto.
- Entregar y recepcionar implementación solicitada por los usuarios y/o beneficiarios.
- Responder oportunamente a las necesidades de los usuarios y/o beneficiarios.
- Apoyar en la preparación del recinto a utilizar, velando por el buen uso de la implementación requerida.
- Ejecutar otras funciones que demande su cargo.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación	Estar en posesión de licencia de Enseñanza Media o equivalente y/o Técnico profesional en áreas relacionadas como bodegaje, Administración y Logística.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cargos administrativos. • Experiencia en mantenimiento y en áreas relacionadas al Aseo y Ornato.

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

Mantenimiento Medioambiental

Conocimientos básicos en mantenimiento de instalaciones (carpintería, albañilería, pintura, gasfitería y electricidad básica)

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

La persona seleccionada será encargada del mantenimiento general del edificio del Gobierno Regional, deberá gestionar logística y materialmente los insumos necesarios para estas mantenciones. A su vez será responsable de la atención de cafetería para las diversas reuniones agendadas.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Habilitar los espacios e instalaciones del Gobierno Regional Metropolitano para reuniones y otras actividades, cuidando el buen estado de éstos, realizando acciones preventivas de mantención y reparaciones menores.
- Aportar a la correcta disposición y utilización de materiales y equipamiento, llevando registros e inventarios de todo aquello que se utilice.
- Realizar funciones básicas de mantenimiento a las instalaciones.
- Realizar tareas de aseo, mantencion y limpieza a las instalaciones del Servicio
- Realizar Servicio de cafetería.
- Mantener y cuidar el stock de vajilla y materiales asociados al servicio de cafetería institucional
- Realizar trámites y gestiones fuera de la Institución para dar cumplimiento a los diversos requerimientos que debe atender el Depto de SSGG (despacho de correspondencia, adquisición de materiales, traslado de bienes, entre otros).

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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia deseable en equipos de trabajo. • Conocimiento sobre electricidad básica, gasfitería, protocolo y servicio al usuario, herramientas básicas de computación, Carpintería, pintura, y mantenimiento de equipos. • Técnicas para manejo manual de cargas.

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.



Herramientas Deseables
<i>Trabajo en Equipo</i>
<i>Atención de usuario</i>
<i>Protocolo y servicio</i>
<i>Servicio de Cafetería</i>
<i>Técnicas para manejo manual de carga</i>
<i>Word y Excel nivel básico</i>
<i>Manejo básico de inventario y logística para bodegas</i>
<i>Pintura</i>
<i>Cerrajería</i>
<i>Electricidad básica</i>
<i>Gasfitería básica</i>
<i>Soldadura básica</i>
<i>Carpintería</i>



PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Trasladar al personal del Gobierno Regional a los distintos lugares de la región o donde se instruya, para la supervisión de los proyectos que se ejecutan, o para reuniones de trabajo. Preocuparse que los vehículos del servicio estén en perfecto estado.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Movilizar personal de servicio dentro y fuera del radio urbano.
- Transportar materiales, equipos, documentación, entre otros, según instrucciones y coordinaciones del Depto de Servicios Generales
- Prestar soporte logístico para la realización de reuniones, ceremonias y eventos internos y Externos
- Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada, anotando en ella los datos relacionados con cada viaje o actividad del servicio que se realiza diariamente
- Eventualmente, realizar labores de apoyo de oficina cuando se requieran
- Mantener el vehículo fiscal en óptimas condiciones de uso, chequeando diariamente que el vehículo no presente avisos, señales o alarmas de desperfectos, además de mantenerlo interna y externamente limpio.
- Solicitar oportunamente a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales o Secretaría Ejecutiva los fondos de dinero en efectivo necesarios para aquellas comisiones en que se requiera el pago de peajes y que se refieran exclusivamente a actividades del servicio, rindiendo cuenta oportuna e inmediata al término de éstas.
- Ocuparse del cumplimiento de las normas de seguridad del vehículo, tales como revisar que los extintores no se encuentren vencidos, que el botiquín cumpla con los requerimientos básicos, neumáticos de repuestos, chaleco reflectante y otros relacionados con el mantenimiento del vehículo, informando cuando se requiera de mantención o reposición
- Conducir observando las normas y reglas de tránsito. Los conductores que incurran en delitos o en infracciones de tránsito, deberán asumir toda responsabilidad que de ello derive, incluido el pago de eventuales multas u otros derivados del ejercicio de acciones legales por el servicio o por terceros, ello sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y/o penales, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida de conformidad a las normas legales vigentes.
- Al llevar el vehículo institucional a taller para efectuar mantenimiento preventivo, correctivo u otros, el conductor responsable deberá estar al tanto de los trabajos que en estos se estén desarrollando. Así mismo al recepcionar el vehículo deberá verificar que el trabajo haya quedado de acuerdo con lo solicitado para poder efectuar la respectiva recepción conforme, de no ser así deberá dar aviso a la Jefatura respectiva y al proveedor de la mantención
- 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.
- Mantener al día la carpeta del vehículo que le fue asignado
- Mantener al día la documentación personal para ejercer como conductor
- Realizar los procesos administrativos correspondientes antes y después de realizado los cometidos instruidos

4. REQUISITOS FORMALES

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

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Compromiso con la organización	<i>Es la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución.</i>
Orientación al servicio	<i>Es la capacidad de conocer y satisfacer las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos. Enfocar el trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.</i>
Probidad	<i>Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.</i>
Proactividad	<i>Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.</i>
Trabajo en equipo	<i>Fomentar las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo en el cumplimiento de un objetivo común, considerando los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo, como en otros al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Alinea los propios objetivos a los del equipo para contribuir al cumplimiento de metas.</i>



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

Técnicas para manejo manual de carga

Primeros Auxilios

Agudeza visual y auditiva

Utilización de herramientas manuales

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar las hectáreas recuperadas del ex vertedero Lo Errazuriz, actualmente Pasivo ambiental Parque Lo Errazuriz

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- La función de supervisar y vigilar los servicios de mantención y operación del Predio Lo Errázuriz.
- Administracion de contratos de mantencion de áreas verdes, seguridad, maquinarias, mediciones ambientales, entre otros.
- Administracion y logística de las bodegas dispuestas en la dependencia
- Apoyar en el plan de cierre del ex Vertedero Lo Errazuriz, para la recuperación de áreas verdes y la respectiva licitación para la ejecucion de este proyecto.
- Monitoreo y manejo del biogás lixiviado.
- Efectuar seguimiento a los compromisos ambientales.
- Elaborar proyectos e informes técnicos para la autoridad sanitaria, seremi de salud, gobierno regional, entre otros.
- Elaborar convenios de cooperación y licitaciones.
- Administrar el uso del recinto para funcionarios y usuarios externos según procedimiento interno creado para este fin.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Profesional Universitario Titulado en áreas Medio Ambiente o carrera a fin.
Experiencia Laboral	Con al menos 2 años de experiencia en implementación de obras de cierre de vertederos o en construcción o inspección técnica de obras de similar envergadura, con recursos fiscales y/o municipales.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como área medioambientales, administración y logística.

5. COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Liderazgo

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

Compromiso con la organización

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

Orientación al servicio

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

Probidad

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

Trabajo en equipo

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

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Gestión del desempeño

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

Orientación a los resultados

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

Orientación a la misión institucional

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

Planificación y organización

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

Gestión de las Finanzas Públicas

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

Supervisión de equipos de trabajo

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

Herramientas Deseables

Gerencia Pública

Políticas Públicas en Materias Medioambientales

Planificación y Organización del trabajo

Gestión de las Finanzas Públicas

Gestión de Calidad

Diseño y de mejoramiento de Procesos

Control

Programa de Mejoramiento de Gestión

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)

Manejo y uso de herramientas informáticas