

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. |

| | |
|----------------|--|
| Capacitaciones | <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