

## PERFIL DE CARGO

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

#### 2. OBJETIVO DEL CARGO

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

#### 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

#### 4. REQUISITOS FORMALES

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

#### 5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

##### **Compromiso con la organización**

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

##### **Orientación al servicio**

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

##### **Probidad**

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

##### **Proactividad**

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

##### **Trabajo en equipo**

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

##### **Relaciones interpersonales**

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

## 6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

### Orientación a los resultados

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

### Orientación a la misión institucional

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

### Orientación al aprendizaje

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

### Gestión de proyectos

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

### Herramientas necesarias

*Inglés avanzado hablado y escrito*

### Herramientas Deseables

*Conocimientos de Políticas Públicas*

*Planificación y Organización del trabajo*

*Visión Estratégica*

*Experiencia en Relaciones Internacionales*

*Herramientas de Análisis y Solución de Problemas*

*Innovación y Flexibilidad*

*Manejo y uso de herramientas informáticas*