

## PERFIL DE CARGO

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

#### 2. OBJETIVO DEL CARGO

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

#### 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

#### 4. REQUISITOS FORMALES

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

#### 5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

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

##### **Orientación al servicio**

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

##### **Probidad**

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

##### **Proactividad**

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

*soluciones de los problemas.*

**Trabajo en equipo**

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

**Relaciones interpersonales**

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

**6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES**

**Orientación a los resultados**

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

**Resolución de problemas**

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

**Herramientas Deseables**

*Excel*

*Word*

*Microsoft Outlook*

*Manejo de conflictos*

*Probidad*

*Manejo y uso de herramientas informáticas*