

## PERFIL DE CARGO

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

#### 2. OBJETIVO DEL CARGO

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

#### 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

#### 4. REQUISITOS FORMALES

Educación	Estar en posesión de licencia de Enseñanza Básica o equivalente, otorgada por Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y acreditarlo mediante la presentación del certificado que corresponda.
Experiencia Laboral	Deseable en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en coordinación de agendas y/o reuniones.</li> </ul>

## 5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

### **Compromiso con la organización**

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

### **Orientación al servicio**

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

### **Probidad**

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

### **Proactividad**

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

### **Trabajo en equipo**

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

### **Relaciones interpersonales**

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

## 6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

### **Orientación a los resultados**

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

### **Resolución de problemas**

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

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