

## 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"> <li>• Experiencia deseable en equipos de trabajo.</li> <li>• Conocimiento sobre electricidad básica, gasfitería, protocolo y servicio al usuario, herramientas básicas de computación, Carpintería, pintura, y mantenimiento de equipos.</li> <li>• Técnicas para manejo manual de cargas.</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.*

<b>Herramientas Deseables</b>
<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>