

## PERFIL DE CARGO

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Secretaria(o) del Consejo Regional Metropolitano.
- **Departamento/Área:** Consejo Regional Metropolitano.
- **Supervisión Directa:** Secretario Ejecutivo del Consejo Regional Metropolitano.
- **Grado y Escalafón:** 14-10
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

#### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las funciones administrativas pertinentes para apoyar la gestión del Consejo Regional Metropolitano.

#### 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Mantención y actualización de archivos y registros de información (bases de datos) del Consejo Regional Metropolitano.
- Responsabilidad en cuanto a recepción, registro y distribución de la correspondencia recibida.
- Emisión de correspondencia de acuerdo a los protocolos establecidos en el Consejo Regional Metropolitano.
- Atención diaria de las agendas de los integrantes del Consejo Regional Metropolitano, es decir, coordinar la realización de reuniones, entrevistas y otras actividades propias de su cargo.
- Cumplimiento de instrucciones que le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional Metropolitano.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros del Consejo Regional Metropolitano, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.
- Apoyar el desarrollo de las funciones del Consejo Regional Metropolitano en las labores secretariales que le correspondan.
- Elaboración de documentos administrativos.
- Labores propias de recepción de personas internas y externas.
- Abastecimiento y custodia de los materiales de oficina, la mantención y gestión de registros.
- Seguimiento y control de trámites administrativos.
- Digitalización de documentos, la confirmación y registro de asistencia a eventos y reuniones cuando le sea solicitado.

#### 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 (Excel, Word, Microsoft, Outlook) 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.*

### **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
<i>Office</i>
<i>Microsoft Outlook</i>
<i>Manejo de conflictos</i>
<i>Probidad</i>
<i>Manejo y uso de herramientas informáticas</i>