

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Secretaria(o) de Departamento de Departamento de Planificación Regional.
- **Departamento/Área:** Departamento de Planificación Regional.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Planificación Regional.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las funciones administrativas pertinentes para apoyar la gestión del Departamento de Planificación Regional y las áreas de servicio que ofrece el mismo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Mantención y actualización de archivos y registros de información (bases de datos) de la Jefatura del Departamento de Planificación Regional.
- Responsabilidad en cuanto a recepción, registro y distribución de la correspondencia recibida.
- Emisión de correspondencia de acuerdo a los protocolos establecidos en el Departamento de Planificación Regional.
- Atención diaria de las agendas de la Jefatura de departamento, es decir, coordinar la realización de reuniones, entrevistas y otras actividades propias de su cargo.
- Cumplimiento de instrucciones que le sean asignadas por las Jefaturas de su dependencia.
- Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de Clientes internos y externos del Departamento de Planificación Regional, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su departamento.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros del departamento, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general.
- Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios del departamento, en las labores secretariales que le correspondan.
- Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a la Unidad y todo lo que involucre a sus procesos.
- Apoyar en labores propias del Departamento de Planificación Regional, como atender a usuarios y realizar tareas de pruebas de usuario.

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	
<p>Compromiso con la organización <i>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.</i></p>	
<p>Orientación al servicio <i>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.</i></p>	
<p>Probidad <i>Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.</i></p>	
<p>Proactividad <i>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.</i></p>	
<p>Trabajo en equipo <i>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.</i></p>	
<p>Relaciones interpersonales <i>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.</i></p>	
6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES	
<p>Orientación a los resultados <i>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.</i></p>	

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>Excel</i>
<i>Word</i>
<i>Microsoft Outlook</i>
<i>Manejo de conflictos</i>
<i>Probidad</i>
<i>Manejo y uso de herramientas informáticas</i>