

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Administrativo Departamento de Gestión Documental.
- **Departamento/Área:** División de Administración y Finanzas, Departamento de Servicios Generales.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar servicios administrativos y atender los requerimientos de las diferentes Divisiones y Departamentos del Gobierno Regional Metropolitano, como también a los clientes externos, prestando servicios en forma logística, técnica y humana de manera eficiente, oportuna y responsable de acuerdo a las normas legales vigentes y de las herramientas proporcionadas para llevarlas a cabo.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ejecutar el Programa de Gestión Documental (PGD) en concordancia con la normativa vigente y a las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo Nacional.
- Utilizar el Software de Gestión Documental (GDM).
- Ejecutar los procesos de digitalización, conservación y custodia de documentos.
- Seleccionar los documentos sin valor científico, cultural o histórico, para su posterior eliminación.
- Recepcionar, revisar e ingresar la documentación interna y externa, de acuerdo al procedimiento y materia de que se trate, al Sistema de Gestión Documental (GDM).
- Distribuir dicha documentación según proceda a las Divisiones, Departamentos y/o Unidades correspondientes, así como también efectuar el despacho de los documentos que salen al exterior del Servicio.
- Numerar, fechar y custodiar documentos oficiales del Servicio tales como: Resoluciones, Oficios y Circulares, entre otros.
- Dar respuesta a consultas y solicitudes de los usuarios interno y externos del Gobierno Regional.
- Prestar apoyo a todas las tareas que le sean encomendadas por la jefatura

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Estar en posesión de licencia de Enseñanza Media o equivalente y/o Técnico profesional en áreas relacionadas como Bibliotecología, Administración y Logística.
Experiencia Laboral	Deseable 1 año de experiencia en cargos similares.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia deseable en uso de tecnologías y plataformas de información (internet). Experiencia deseable en coordinación de agendas y/o reuniones y soporte documental. Conocimiento Básico de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.)

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

Planificación y Organización del trabajo

Trabajo en Equipo

Diseño y de mejoramiento de Procesos

Control

Herramientas de Análisis y Solución de Problemas

Manejo y uso de herramientas informáticas