

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades asociadas a la mantención del archivo Institucional, que incluyen entre otros, el ordenamiento, eliminación y conservación documental. Además, de controlar los procedimientos para la recepción de los documentos desde los archivos de gestión al archivo central.

Participar de la gestión del flujo de ingreso y salida de documentos de la Dirección, en forma eficiente y oportuna, además de establecer una atención en mesón en la oficina de partes.

Cumplir eficazmente los requerimientos de la Ley 20.285 y del PMG de Seguridad de la Información, en relación a la obligación del Servicio de asegurar la custodia, acceso y seguridad de la información institucional.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Definir, implementar y asesorar en lo referente al programa de gestión Documental (PGD) en concordancia con la normativa vigente y las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo Nacional.
- Administrar el Software de Gestión Documental (GDM).
- Recepcionar, revisar, ingresar y distribuir la documentación interna y externa.
- Numerar, fechar, distribuir y custodiar los documentos del servicio.
- Asesorar técnicamente al personal del Gobierno Regional que esté a cargo de los Archivos de Gestión Documental y ejercer los controles necesarios para su adecuado manejo y conservación.
- Recopilar, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir y administrar la documentación producida en el Gobierno Regional.
- Supervisar los procesos de digitalización, conservación y custodia de documentos.
- Controlar y supervisar el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de las unidades del Servicio.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir y administrar la documentación producida en el Gobierno Regional.
- Seleccionar los documentos sin valor científico, cultural o histórico, para su posterior eliminación.
- Dar respuesta oportuna a consultas y solicitudes de los usuarios internos y externos del Gobierno Regional.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Tener Enseñanza Media completa y deseable Poseer Título Profesional en el área de la Bibliotecología o administración.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 1 año, preferentemente en áreas de administración y manejo de documentos.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo.

5. COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Liderazgo

Es la capacidad de transmitir una visión de la estrategia del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, entregando lineamientos claros y precisos para su consecución. Conduce y apoya a su equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Logra generar compromiso y motivación en los trabajadores y trabajadoras, orientando su desempeño hacia el logro de altos estándares de servicio.

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.

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.

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Gestión del desempeño

Es la capacidad de identificar y establecer el desempeño esperado para cada cargo bajo su gestión, siendo capaz de inculcar, desarrollar o gestionar las competencias requeridas en su equipo con miras a alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de formar a su equipo desde la identificación de las competencias requeridas por cada persona que ocupe un cargo en su organización con el fin de mejorar su desempeño.

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 tecnologías de información y comunicación

Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional.

Disposición a realizar labores rutinarias

Ser capaz de desarrollar trabajos repetitivos durante un largo periodo de tiempo sin disminuir la calidad de estas labores ni su buena disposición a realizarlas.

Orientación a la misión institucional

Es la capacidad de comprender y comprometerse con la misión del Gobierno Regional Metropolitano, siendo un criterio orientador para toda la gestión que realiza. Implica la búsqueda constante de alinear sus actividades y decisiones con esta.

Planificación y organización

Es la capacidad de establecer eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Actúa en base a los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.

Gestión de las Finanzas Públicas

Es la capacidad de comprender y aplicar todos los conocimientos básicos relacionados con el ejercicio de la gestión fiscal del Estado contemplada dentro del marco general de los planes del ente gubernamental y expresado a través de la formulación y ejecución presupuestaria.

Supervisión de equipos de trabajo

Es la capacidad de articular los esfuerzos de un grupo de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de optimizar el desempeño de cada integrante del equipo, realizando chequeos del estado de avance de los trabajos, detectando posibles desviaciones y realizando correcciones al trabajo para asegurar el resultado buscado. Una vez finalizada las tareas asignadas lleva a cabo reuniones de retroalimentación con los integrantes de su equipo.

Herramientas Deseables
<i>Manejo de Herramientas Computacionales Office (Word, Excel, Outlook y Power Point).</i>
<i>Planificación y Organización del trabajo</i>
<i>Gestión de las Finanzas Públicas</i>
<i>Diseño y de mejoramiento de Procesos</i>
<i>Control</i>
<i>Herramientas de Análisis y Solución de Problemas</i>
<i>Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)</i>
<i>DFL N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.</i>
<i>Ley N° 18.575, O.C. de Bases Generales de la Administración del Estado, que incluye las normas de la Ley de Probidad, N° 19.653.</i>
<i>Ley de Transparencia 20.285.</i>