

## PERFIL DE CARGO

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

#### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las actividades vinculadas a la Gestión Documental del Gobierno Regional Metropolitano, a través del apoyo de las actividades del departamento de Gestión Documental tendientes a desarrollar actividades y/o acciones en pro de la innovación y modernización de la Oficina de Partes, Archivo General e Informaciones siendo su función principal el despacho y entrega de correspondencia interna y externa.

#### 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar en el proceso de gestión de archivos y correspondencia.
- Atender la información respecto de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Apoyar en el catastro de documentos emitidos por el Gobierno Regional Metropolitano
- Apoyar la correcta indización, escaneo, almacenamiento, préstamo y expurgo de los diversos documentos generados en el Gobierno Regional Metropolitano.

#### 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	Experiencia en gestión de archivos.

#### 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.*

**Resolución de problemas**

*Es la capacidad de Identificar, analizar y definir los elementos significativos que constituyen un problema para resolverlo con criterio y de forma efectiva.*

**Herramientas Deseables**

*Orientación al cliente*

*Office*

*Trabajo en Equipo*

*Gestión de archivos*

*Manejo y uso de herramientas informáticas*