



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección de Recursos Humanos

## CODIGO N° 015

**PERFIL DE CARGO : ENCARGADO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION**

**CARGO : PROFESIONAL GRADO 11º**

### LUGAR DE DESEMPEÑO: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

#### 1.- Objetivo general del cargo:

- Supervisar los procesos de la tramitación de toda la documentación que genere el Ministerio y la que se recibe de la Misiones en el exterior, de organismos públicos y particulares.

#### 2.- Actividades más relevantes del cargo

- Gestionar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento de Documentación, para registrar, clasificar, distribuir y despachar la documentación que genera y recibe el Ministerio de manera eficiente y oportuna.
- Gestionar las materia administrativas relacionadas con el personal del departamento
- Supervisar el control de la facturación de servicios externos (correspondencia y valija)
- Atención usuarios externos
- Elaboración de informes
- Coordinación con empresas courier
- Dar solución de problemas y tránsito con las misiones.
- Informar periódicamente a su superior directo del estado de la gestión de las actividades que le corresponden

#### 3.- Supervisión respecto del cargo

**Jefe directo**

Cargo: Directora de Comunicaciones

#### **Supervisión ejercida por el cargo**

- ¿Qué tipo de supervisión realiza el cargo?  
Supervisión directa

#### **¿Con qué frecuencia se realiza la supervisión?**

- Supervisión constante

#### **4.- Nivel de Educación**

- :Profesional

#### **5.- Formación profesional**

Título Profesional: Ingeniero en Ejecución Industrial o una carrera afin de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste

#### **6.- Experiencia profesional.**

Acreditar una experiencia profesional en el área respectiva no inferior a 3 años en cargos relacionados con el área de desempeño.

#### **Capacitación específica esperada dentro de los requisitos de educación del postulante, debidamente comprobado.**

- Conocimiento Gestión Administrativa
- Conocimientos de Administración de la Documentación.
- Conocimiento Sistemas computacionales
- Inglés nivel medio
- Conocimiento Gestión de la Calidad (Norma ISO 9001-200)

#### **7.- Competencias Transversales (Genéricas) de la Institución:**

- Trabajo en Equipo
- Compromiso institucional
- Probidad
- Orientación a la eficiencia

#### **8.- Competencias Específicas**

- Capacidad de gestión
- Confidencialidad
- Orden y Método
- Resistencia a la presión
- Responsabilidad
- Lealtad