



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### PERFIL ESPECÍFICO: AUXILIAR DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN

**ESTAMENTO: AUXILIAR A SUPLENCIA ASIMILADO A GRADO 22° DE LA E.U.S.  
PROMEDIO REMUNERACION BRUTA MENSUALIZADA POSTULANTE EXTERNO: \$439.681  
(Ingreso a contar del total trámite de resolución de Suplencia)**

#### Descripción:

Perfil orientado a:  
Manejar de manera eficiente y eficaz los documentos que se procesan en el Departamento de Documentación, logrando un menor margen de error en el ingreso de documentos y su distribución a nivel Ministerial y Entidades Externas.

#### Competencias Funcionales Técnicas

##### Gestionar documentos del Área

###### 1. Ingresar Documentos para emisión de Guía (Minuta)

- 1.1 Identifica características del documento para ingreso a Sistema Correspondencia (SISCO)
- 1.2 Emisión de Pre- Guía para V°B°, que ilustra todos los documentos ingresados.
- 1.3 Emite Guía definitiva para despacho de documentos a diversas Direcciones Ministeriales y/o Entidad Externa
- 1.4 Archiva Guía con acuso recibo de Dirección

##### Armar, enviar y/o recepcionar Valija Diplomática

###### 1. Enviar Valija Diplomática

- 1.1 Elabora registro de documentos a despachar (Oficios públicos y Reservados),
- 1.2 Elabora Guías Generales y Plumas.
- 1.3 Arma Valija Diplomática
- 1.4 Despacho de Valija Diplomática a Misiones

###### 2. Recepcionar Valija Diplomática

- 2.1 Recepciona Valija Diplomática
- 2.2 Distribuye contenidos de la Valija Diplomática para MINREL y Entidades Externas.

#### Competencias Conductuales

Coordinación y colaboración  
Orientación a la rigurosidad

#### Actores o entidades con que se relaciona

Todas las Direcciones pertenecientes del Ministerio de Relaciones Exteriores y Entidades Externas como FF.AA.; Carteras de Gobiernos, ONG, Fundaciones y otros.

#### Productos del Perfil

- Minutas Públicas y Privadas.
- Guías General, Plumas entre otros
- Informes de Gestión y/o Contable, etc.

#### Responsabilidades Asociadas al Perfil

- Cumplimiento cabal en los plazos de entrega de las tareas delegadas por el Jefe de Sección, permitiendo con ello el despacho oportuno y expedito a los usuarios, clientes externos y servicio Courier.
- Manejar documentos públicos y privados que recepciona, procesa y despacha el Departamento de Documentación a los usuarios y clientes externos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Atender a usuarios internos y externos al Ministerio de Relaciones Exteriores,

#### Requisitos Legales Vinculados al Perfil

- Los señalados en el título I de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- Artículo único DFL 75, año 1990 Ministerio de Relaciones Exteriores: Se requerirá haber aprobado la Educación Media o equivalente, o encontrarse designado en un cargo de la planta de auxiliares a la fecha de publicación de la Ley N° 19.999.

#### Requisitos de Entrada al Perfil (Deseable)

Formación	Licencia de Educación Media .
Experiencia laboral	Al menos un año.
Postgrado	No requiere.
Especialización y/o Capacitación	Área Administrativa.
Otros	Manejo a nivel intermedio de programas Word, Excel y Outlook. Iniciativa y proactividad; Capacidad de Análisis; Buena disposición y trato; Responsabilidad y Puntualidad; Ordenado y criterio.