



PERFIL DE CARGO

Asistente Oficina de Archivo General

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad orgánica	Oficina Archivo General
Reporta a	Jefe Sección Gestión Documental
Supervisa a	No aplica
Unidad orgánica mayor	Subdepartamento Operaciones
Unidades Relacionadas (internas)	Todas las unidades de la DIRECON a nivel nacional y extranjero
Unidades Relacionadas (externas)	Proveedores externos: <ul style="list-style-type: none">• Empresa de bodegaje externo• Consultora de procesos archivísticos
Familia de cargo	Asistente Servicios
Ciudad de desempeño	Santiago





PERFIL DE CARGO

Asistente Oficina de Archivo General

2.- REQUISITOS DEL CARGO

Educación	<p>Título profesional o de una carrera de a lo menos 8 semestres otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por del Estado o reconocido por éste, u otro afín acorde a lo planteado en DFL N° 123. El titulo requerido es de Gestor(a) de Información, Bibliotecario(a) y Archivista, Biblioteconomía y Documentación, o carreras afín.</p> <p>Deseable cursos de capacitación y perfeccionamiento en materias de Gestión documental, Bibliotecología y otras materias similares</p>
Experiencia laboral	<p>Requiere 2 años de experiencia laboral de preferencia en cargos de la Administración Pública.</p> <p>Experiencia en organización y administración de documentación de archivo y manejo de sistemas de gestión documental.</p>
Conocimientos	<p>Excel, Word y Outlook</p> <p>Proceso que se aplica a la documentación de archivo.</p> <p>Deseable conocimiento de sistemas de gestión documental</p> <p>Normativa que aplica a la información pública.</p>
Idioma	<p>Deseable conocimiento de inglés.</p>





PERFIL DE CARGO

Asistente Oficina de Archivo General

3.- OBJETIVO DEL CARGO Y FUNCIONES

Objetivo	Organizar, dirigir y controlar la gestión documental de los archivos de oficina así como la del Archivo General de la institución de acuerdo a la normativa vigente.
Funciones	
Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión documental de las unidades administrativas del Sistema de Archivos.	
Procesar documentación de archivo y resguardarla en los sistemas definidos por la institución.	
Realizar búsquedas de información para la atención de consultas de clientes internos.	
Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina del Archivo General de DIRECON.	
Mantener una comunicación expedita con los proveedores de servicios del Archivo General: consultora de procesamiento archivístico y servicio de bodegaje externo.	
Realizar informes mensuales que permitan conocer la gestión realizada por el Archivo General: la atención de consultas a los clientes internos, el movimiento intrainstitucional de cajas con documentación y/o transferencias al bodegaje externo, los documentos procesados y eventuales capacitaciones realizadas.	
Diseñar y actualizar las normas y procedimientos de Gestión Documental y Archivo	



PERFIL DE CARGO

Asistente Oficina de Archivo General

4.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES INSTITUCIONALES

Competencia	Definición
Efectividad Personal	Preocupación por cumplir con sus labores y metas, trabajar con orientación a la excelencia y a la mejora continua, alcanzando resultados establecidos de forma permanente y manteniendo al mismo tiempo sus emociones bajo control.
Compromiso Organizacional	Actitud manifiesta para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, demostrando un sentimiento de pertenencia con los valores y la misión de DIRECON, respetando y promoviendo el cumplimiento de la normativa institucional y de la probidad como funcionario público.
Colaboración	Capacidad para trabajar de forma cooperativa en el cumplimiento de las metas institucionales, tanto con su equipo de trabajo como con grupos de trabajo de otras áreas al interior de DIRECON, promoviendo un clima organizacional basado en la confianza, respeto y cultura colaborativa.
Asesoría a Clientes	Disposición para entregar asesoría al cliente interno y/o externo de la Institución, comprendiendo sus necesidades y orientando sus acciones para satisfacer las expectativas de éstos, haciendo esfuerzos por establecer una relación a largo plazo, implementando soluciones seguidas y controladas incluso luego de ofrecido el servicio.



PERFIL DE CARGO

Asistente Oficina de Archivo General

5.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES POR FAMILIA DE CARGO

Competencia	Definición
Gestión de redes	Desarrolla alianzas de trabajo y genera lazos de colaboración con actores externos y/o unidades de otras organizaciones en Chile y/o en el extranjero, complementando los conocimientos e intercambiando información para cumplir con los objetivos estratégicos institucionales de DIRECON.
Preocupación por orden y calidad	Comprueba y controla la calidad del servicio que entrega, verificando con precisión los procesos y las tareas asignadas realizando seguimiento, revisión y control de la información.
Búsqueda de información	Busca información de diversas fuentes y la utiliza como insumo en el cumplimiento de sus labores, indagando el origen de los datos y analizando de forma crítica la información para obtener resultados satisfactorios.

