



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### PERFIL ESPECÍFICO: SECRETARIA

**ESTAMENTO: ADMINISTRATIVO SUPLENTE ASIMILADO A GRADO 17° DE LA E.U.S.**  
**PROMEDIO REMUNERACION BRUTA MENSUALIZADA POSTULANTE EXTERNO: \$629.642**

#### Perfil orientado a:

Apoyar a la Dirección en la gestión administrativa, de forma especial en la organización de la agenda del Director/a.

#### Competencias Funcionales Técnicas

##### Colaborar con los procesos de la Dirección/ Misión

- 1.1 Responde o deriva consultas de usuarios internos y externos
- 1.2 Gestiona consultas y requerimientos de la jefatura y del área
- 1.3 Administra el sistema de información del área

##### Gestionar documentos del Área

1. Elaborar y despachar documentos
  - 1.1 Define características y estructura del documento
  - 1.2 Elabora documento
  - 1.3 Tramita validación y despacho del documento
2. Administrar flujo de documentación
  - 1.1. Controla flujo de documentación
  - 1.2. Despacha correspondencia externa o interna
  - 1.3. Verifica validez de documentación
- 1.4. Archiva documentos

##### Coordinar agenda y actividades de la jefatura

1. Programar y actualizar agenda de la jefatura
  - 1.1. Revisa diariamente agenda de la jefatura
  - 1.2. Actualiza agenda de la jefatura
  - 1.3. Actualiza registro de información de contactos internos y externos
2. Apoyar la realización de actividades protocolares o reuniones de trabajo
  - 2.1. Coordina elaboración y despacho de invitaciones
  - 2.2. Coordina aspectos logísticos de comisiones de servicio o cometidos funcionales
  - 2.3. Colabora en la rendición de gastos

#### Competencias Conductuales

##### Comunicación efectiva

- Se comunica de manera efectiva
- Demuestra consistencia y credibilidad en la exposición de sus ideas

##### Coordinación y colaboración

- Favorece la colaboración y el respeto entre los integrantes de diversos equipos
- Favorece el intercambio de conocimientos y experiencias

##### Compromiso Institucional

- Programa su trabajo velando por el uso eficiente de recursos
- Demuestra compromiso con la función pública y con la Institución

##### Orientación a la rigurosidad

- Trabaja en forma autónoma, disciplinada y metódica
- Obtiene los resultados esperados incluso en situaciones de presión

#### Actores o entidades con que se relaciona

Directores Generales; Directores del Ministerio; Autoridades de otros Ministerios; Direcciones del Ministerio; Representantes de la Sociedad Civil; Autoridades de Estado; Misiones en el Exterior.

#### Productos del Perfil

- Agenda de la Autoridad.
- Memos y oficios.

#### Responsabilidades Asociadas al Perfil

- Organizar la logística de viajes de la Autoridad (viáticos, reservas, visas).
- Recibir minutas y distribuir las según corresponda.
- Despachar minutas que lleguen.
- Administrar caja chica.

#### 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:
  1. Se necesitará acreditar Licencia de Educación Media o equivalente y contar con un curso de secretariado u otro que habilite para cumplir funciones administrativas requeridas por el Ministerio, de a lo menos 360 horas de duración, debidamente acreditado; o estar designado en un cargo en la Planta de Administrativos, en el carácter de titular, a la fecha de publicación de la Ley N° 19.999.
  2. Para ocupar los grados 10 y 12 se requerirá contar, además, con uno o más cursos de capacitación que habilite para cumplir funciones administrativas requeridas por el Ministerio, por un total de 80 horas, o encontrarse designado en un cargo en la Planta Administrativa en el carácter de titular, a la fecha de publicación de la Ley N° 19.999.

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

Formación	Título de Secretariado.
Experiencia laboral	Al menos 3 años.
Especialización y/o Capacitación	No requiere.
Otros	Manejo de Inglés básico. Manejo de Office nivel intermedio.