



INTENDENCIA REGIONAL
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA

Asesoría Jurídica

RESOLUCIÓN EXENTA N° 721 -

MAT.: Aprueba Perfil del Cargo de Encargado
Oficina de Partes y Archivos.

PUNTA ARENAS, 28 NOV. 2012

Con esta fecha se ha resuelto lo que sigue:

VISTOS:

1. Los artículos 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. El D.F.L. N° 1/19.653, de 17.11.2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. El D.F.L. N° 1-19.175, de 08.11.2005 (I), que fijó texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
4. El D.F.L. 22, de 19.11.1959, que fija texto de la Ley Orgánica del Servicio de Gobierno Interior de la República;
5. El D.F.L. N° 29, de 16.03.2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo;
6. La Ley 20.502 (I), que Crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública
7. La Resolución N° 1.600, de 06.11.2008, de la Contraloría General de la República;
8. El Decreto N° 941, de 28.08.2012 (I), que nombra Intendente Regional a don Mauricio Peña y Lillo Correa;
9. Los antecedentes tenidos a la vista

CONSIDERANDO:

La necesidad de formalizar, para todos los efectos legales, el Perfil funcionario de Encargado Oficina de Partes y Archivos del Servicio de Gobierno Interior, Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena, a fin de poder supervisar el cumplimiento de tareas orientadas a la evaluación de su desempeño.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE**, para todos los efectos legales, el Perfil del Cargo de Encargado Oficina de Partes y Archivos del Servicio de Gobierno Interior, Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena de la forma que indica:

DEPENDENCIA

Área de desempeño : Área Administrativa.
Jefatura Superior : Intendente Regional
Jefatura Directa : Jede Departamento de Administración y Finanzas

GENERALIDADES

Subroga a : Encargado OIRS
Es subrogado por : Encargado OIRS
Clientes Internos : Funcionarios Depto. Social, DAF, Jurídico y Gabinete
Clientes Externos : Personas naturales y Jurídicas, Servicios Públicos y Empresas Privadas

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores administrativas para el desarrollo y logro de las funciones propias de la Oficina de Partes, como para los Usuarios y/o Clientes internos y externos del Servicio.

FUNCIONES

1. Tramitar documentos propios del cargo a través del Software Institucional (GDM), realizando el ingreso, despacho y validación de documentos.
2. Atender público de manera presencial, virtual y telefónica, resolviendo consultas de usuarios desde el ámbito de su competencia.
3. Despachar documentación vía Correos de Chile.
4. Administrar el archivo (orden, clasificación, mantención, despacho, etc.)
5. Mantener constante comunicación con áreas de la Intendencia y Unidades del Servicio.
6. Elaboración, actualización y mantención de directorio de teléfonos y datos de contacto de Autoridades del Sector Público.
7. Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Unidad.
8. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES AL ESTAMENTO

- **Productividad:**

Habilidad de fijar por si mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolo exitosamente, siendo capaz de obtener resultados según la planificación acordada.

- **Flexibilidad:**
Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distinta y variadas situaciones y con personas y grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.
- **Iniciativa-Autonomía:**
Significa rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Actuar de manera proactiva cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica, evitando el agravamiento de problemas menores. También implica la posibilidad de proponer mejoras aunque no haya un problema que deba ser solucionado.
- **Probidad:**
Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Trabajo en Equipo:**
Es la habilidad para participar activamente de una meta en común, incluso cuando la colaboración conduce un objetivo que no está directamente relacionado con el interés personal. Supone facilidad por las relaciones interpersonales y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en éxito de las acciones del equipo.
- **Desarrollo de relaciones:**
Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, o redes de contacto con distintas personas. Es abierto al diálogo con todo tipo de personas, se conduce con naturalidad y cordialidad siendo un comunicador/a asertivo/a.

COMPETENCIAS DEL CARGO

- **Comprensión del entorno organizacional:**
Implica conocer la cultura organizacional de las unidades con las cuales debe coordinarse. Involucra además la capacidad para anticipar escenarios o situaciones del entorno que podrían afectar al servicio o al éxito de sus funciones.
- **Orientación al Cliente:**
Es la vocación y el deseo de satisfacer a los clientes con el compromiso personal para cumplir con sus pedidos, y expectativas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Licencia de Enseñanza Media.
- Capacitación en Atención de Público, mínima de 8 horas, realizada durante los últimos 4 años desde el llamado a provisión del cargo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia en Atención de Público.

REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 16° EUR.
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$ 550.256
- Calidad Jurídica: Contrata
- Estamento: Administrativo.

Asimismo se contempla cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553.

LUGAR DE DESEMPEÑO

El Sr. Encargado Oficina de Partes y Archivos desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena, ubicada en Plaza Gobernador Benjamín Muñoz Gamero 1028, Punta Arenas.

- 2. TÉNGASE PRESENTE,** que a la fecha de la presente Resolución el Cargo de Encargado Oficina de Partes y Archivos, del Servicio de Gobierno Interior Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena, recae por Res. Exenta N° 545, de 15.11.2011, a don Wladimir Zúñiga Castillo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE, (Fdo.) Mauricio Peña y Lillo Correa, Intendente Regional Magallanes y Antártica Chilena.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.



DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Wladimir Zúñiga Castillo
- Depto. Social
- Depto. Administrativo
- Archivo Gabinete
- Archivo Asesoría Jurídica
- Archivo

MPYLC/eps