



## Ministerio de Relaciones Exteriores

**PERFIL ESPECÍFICO: JEFE DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL HISTORICO**  
**ESTAMENTO: PROFESIONAL CONTRATA ASIMILADO A GRADO 7° DE LA E.U.S.**  
**PROMEDIO REMUNERACION BRUTA MENSUALIZADA POSTULANTE INTERNO: \$2.772.059**

### Descripción:

Gestionar la organización, conservación y difusión de la documentación del Ministerio de Relaciones Exteriores, otorgando un servicio eficiente al Ministerio y a los investigadores.

### Competencias Funcionales Técnicas

#### Gestionar proyectos de mejora

- Define temáticas de proyecto a postular
- Elabora postulación a proyecto
- Controla implementación de proyecto
- Efectúa seguimiento a la ejecución del proyecto
- Difunde resultados del proyecto

#### Preparar y montar exhibiciones de material histórico

- Elabora propuesta de exhibición en vitrinas
- Prepara material para el montaje
- Elabora registro de las exhibiciones

#### Coordinar y/o realizar investigación documental

- Evalúa solicitudes de investigación
- Ejecuta indagación documental
- Elabora informe de investigación

### Competencias de Gestión

#### Planificar las actividades del Área bajo su responsabilidad

- Planifica y organiza actividades de su Área
- Propone indicadores de control

#### Controlar la ejecución de las actividades del Área bajo su responsabilidad

- Gestiona los recursos necesarios para la realización de actividades del Área
- Evalúa cumplimiento de las actividades del equipo de trabajo
- Identifica e implementa acciones preventivas y/o correctivas

#### Gestionar desarrollo/capacitación de los funcionarios a cargo

- Comunica proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- Realiza el Diagnóstico de sus colaboradores
- Elabora Planes de Desarrollo
- Supervisa la realización de actividades calificantes

#### Gestionar el desempeño de los funcionarios a cargo

- Comunica proceso de Evaluación del Desempeño
- Evalúa desempeño de los funcionarios a cargo
- Retroalimenta al funcionario sobre el resultado de evaluación de desempeño
- Controla el cumplimiento de los compromisos de desempeño

### Competencias Conductuales

#### Comunicación efectiva

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

#### Orientación estratégica

- Demuestra capacidad analítica
- Se responsabiliza tanto del proceso de trabajo como de los resultados obtenidos

#### 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

Direcciones del Ministerio; Embajadas; Consulados; Entidades extranjeras (culturales, históricas); Archivos Nacionales y Extranjeros; Red de Archivos de Ministerios de Relaciones Exteriores Iberoamericanos; Instituciones académicas y centros de estudios especializados; Público General.

#### Productos del Perfil

- Memoria anual del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Memoranda.
- Oficios.
- Cartas.
- Copia de documentación histórica.

#### Responsabilidades Asociadas al Perfil

- Supervisar proyectos en ejecución.
- Responder ante las peticiones internas y externas al Ministerio.
- Gestionar proyectos ante organismos externos.
- Relacionarse con entidades afines nacionales o extranjeras que puedan aportar conocimientos y experiencias al archivo.
- Detectar y buscar posibilidades de enriquecer la colección del archivo.
- Velar por la seguridad y mantención de los depósitos de conservación de documentación.

#### 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. El cargo requerirá alternativamente:
    - a) Título profesional de una carrera otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste;
    - o
    - b) Grado académico de licenciado; magister o doctor; otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
  2. Para ocupar los cargos grados 10 y superiores; se requerirá estar en posesión de título profesional de una carrera universitaria con currículum de a lo menos 9 semestres de duración.

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

Formación	Historiador, Fotógrafo o Conservador Documental.
Experiencia laboral	Al menos 5 años en el área de manejo y conservación de documentación de archivo.
Especialización y/o Capacitación	Manejo y conservación de documentación.
Otros	Inglés nivel medio. Conocimientos Históricos de las relaciones internacionales de Chile con el mundo.