



**PERFIL DE CARGO
"REGISTRADOR"**

TDs

I. REQUISITOS

Categoría:	Requerido	Suboficial/ Personal Civil
Grado:	Requerido	SG2, CB1, CB2, CBO, Empleado Civil de Planta Administrativo, Personal a Contrata Fondos Autogenerados Administrativo
Escalafón:	Requerido	Servicios
Especialidad Primaria:	--	--
Especialidad Secundaria:	--	--
Título profesional o técnico: (Para personal civil)	Requerido	Licenciatura en Enseñanza Media Completa Suboficial de Ejército
Conocimientos técnicos o de gestión:	Requerido	-Gestión Documental -Digitador de Datos -Digitador de Sistemas Computacionales
Idioma:	--	--
Experiencia laboral:	Requerido	02 años de experiencia laboral

II. MISIÓN DEL CARGO

Registrar en el Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI) toda la documentación que ingresa y sale de la Unidad, garantizando así un flujo óptimo de la documentación que facilite el cumplimiento de los plazos, misiones y tareas establecidos, con la finalidad de optimizar el desarrollo de las actividades.

III. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

Unidad:	Macro Zona de Salud – Centro Médico Militar – Sub Centro Médico Militar
Departamento / Sección u otro:	Registratura
Cargo del superior directo:	Comandante de Macro Zona de Salud – Director del Centro Médico Militar – Jefe Sub Centro Médico Militar
Cargo(s), organismo(s) y/o área(s) con quienes se coordina para el desempeño de sus tareas:	1. Macro Zona de Salud 2. Centro Médico Militar
Cargo(s) de personal subordinado:	--

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1	Gestionar la documentación de entrada y salida a la Unidad, despachar oportunamente la documentación institucional y extra institucional al interior y fuera de la Guarnición de Militar.
2	Dirigir las labores del Estafeta, custodiando que siempre exista una persona para la recepción, registro y despacho de la documentación.
3	Verificar que la documentación tanto entrante como saliente cumpla con las normativas institucionales.
4	Controlar la seguridad física y material, correspondiente al área de su responsabilidad y cargo; infraestructura, documentación, inventarios, elementos de computación y de comunicación.





V. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

FAMILIA: ADMINISTRATIVOS SIN ESPECIALIZACIÓN (7)

ORDEN DE IMPORTANCIA	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL ESPERABLE
		DESEMPEÑO
1	Adaptación y Flexibilidad	3
2	Trabajo en Equipo	3
3	Orientación a las Personas y al Servicio	3
4	Comunicación	3

ORDEN DE IMPORTANCIA	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL ESPERABLE
		DESEMPEÑO
1	Eficacia Laboral	3
2	Compromiso	3

VI. OBSERVACIONES

Responsabilidades asociadas al cargo

- Manejo de información y documentación clasificada.

Cargo reemplazante

- Personal de Suboficiales de la Unidad que disponga el Mando.

VII. CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

VALIDA

Yo	MAYOR	CONSTANZA SPULER CANO	SUB JEFE DE INSTALACIONES DE SALUD SUBROGANTE
	Grado	Nombre Completo	Cargo
Certifico que la información expuesta en el presente perfil ha sido revisada en detalle en mi calidad de superior directo del cargo.			
		24 ENE 2025	ENE2025
			Fecha