



PERFIL DE CARGO "AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL"

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:	Deseable	- Gestión Documental - Digitador de Datos - Digitador de Sistemas Computacionales
Idioma:	.-	.-
Experiencia laboral:	Requerido	02 años de experiencia laboral

II. MISIÓN DEL CARGO

Brindar soporte administrativo a la gestión de Mando del Comandante de Macro Zona de Salud, constituyéndose como enlace directo entre las actividades externas e internas, y en lo que respecta a las disposiciones del Escalón Superior, optimizando las relaciones públicas y de comunicación con los distintos organismos con los que se vincula la Macro Zona de Salud.

III. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

Unidad:	Macro Zona de Salud
Departamento / Sección u otro:	Comando y Grupo Personal
Cargo del superior directo:	Comandante de Macro Zona de Salud
Cargo(s), organismo(s) y/o área(s) con quienes se coordina para el desempeño de sus tareas:	1. MZS 2. JIS
Cargo(s) de personal subordinado:	.-

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

- 1 Organizar la agenda de actividades del mando directivo.
- 2 Recepcionar y revisar la documentación que ingresa a la firma del Comandante de Macro Zona de Salud.
- 3 Verificar la asistencia de las audiencias solicitadas, de acuerdo a los protocolos establecidos.
- 4 Mantener actualizado el registro de los mensajes y llamadas.
- 5 Citar al personal a reuniones programadas de acuerdo a los temas a tratar, realizando las coordinaciones pertinentes.
- 6 Mantener al día los saludos y actividades respectivas.
- 7 Apoyar a las distintas áreas de la MZS en aspectos administrativos.





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	Relaciones Interpersonales	3
3	Prudencia	2

VI. OBSERVACIONES

Responsabilidades asociadas al cargo

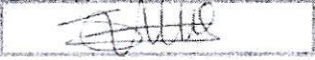
- Manejo de información y documentación clasificada

Cargo reemplazante

- Jefe de Plana Mayor

VII. CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

VALIDA

Yo	MAY	CONSTANZA SPULER CANO	JEFE DEPTO. I RHH JIS
	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.			
		08 JUL 2025	JUL2025
Firma Física			Fecha