



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### PERFIL ESPECÍFICO: OPERADOR DE MENSAJERÍA OFICIAL Y PLAN DE ENLACE

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

#### Perfil orientado a:

Operar la Mensajería Oficial, el Plan de Enlace y sus actividades relacionadas.

#### Competencias Funcionales Técnicas

##### Operar Mensajería Oficial

- Revisa mensajes oficiales previo a su envío
- Registra mensajes oficiales enviados y recibidos
- Implementa mecanismos de seguridad para mensajes

##### Operar Plan de Enlace

- Verifica información de funcionarios del MINREL
- Verifica información de Autoridades
- Administra accesos a Plan de Enlace
- Atiende solicitud del usuario interno y/o externo

#### 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

Direcciones del Ministerio; Misiones en el Exterior; autoridades nacionales e internacionales.

#### Productos del Perfil

- .- Mensajes Oficiales tramitados.
- .- Minutas.
- .- Información reservada de contacto.

#### Responsabilidades Asociadas al Perfil

- .- Canalizar las contingencias que ocurran en horarios no laborales con jefe de servicio de turno.
- .- Mantener el Plan de Enlace operativo.
- .- Capacitar a funcionarios destinados en el uso de MOFI y Plan de Enlace.

### 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	Técnico nivel medio en el área de administración o gestión.
Experiencia laboral	No requiere.
Especialización y/o Capacitación	No requiere.
Otros	Manejo Sistema Operativo de Windows. Manejo intermedio Microsoft Office. Nociones sobre informática. Capacidad para trabajar en equipo. Disponibilidad para trabajar en turnos.