

PERFIL DE CARGO

**SECRETARIA/O EJECUTIVA/O
ADMINISTRATIVO GRADO XIII
FISCALÍA SUPRATERITORIAL**

I. IDENTIFICACIÓN DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	<i>Secretaria/o Ejecutiva/o</i>
LUGAR DE DESEMPEÑO:	<i>Fiscalía Supraterritorial</i>
DEPENDENCIA:	<i>Fiscal Jefe Supraterritorial – Administrador/a Ejecutivo/a</i>
SUPERVISA A:	<i>N/A</i>
REQUISITOS HABILITANTES:	<i>Título de Secretaria Ejecutiva, Administrativa, Asistente Ejecutiva, Administrativa o similar.</i> <i>Experiencia laboral mínima de 3 años en cargos de Secretaría de jefaturas.</i>
REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y/O FORMACIÓN:	<i>Experiencia laboral en las siguientes funciones:</i> <i>Elaboración de documentos (oficios, memos y/o resoluciones).</i> <i>Registro de información y organización de archivos.</i> <i>Manejo de correspondencia.</i> <i>Manejo de agenda y organización de reuniones.</i> <i>Experiencia, deseable, en organismos públicos o asociados al sistema de justicia.</i>

II. MISIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO
<i>Facilitar el desarrollo de las actividades de la jefatura y equipo, ejecutando y gestionando labores administrativas y logísticas con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de la Fiscalía Supraterritorial, contando con altos estándares de responsabilidad, confidencialidad y disposición.</i>

III. FUNCIONES, OBJETIVOS PRINCIPALES, CONOCIMIENTOS

FUNCIONES Y OBJETIVOS PRINCIPALES
Cumple, en forma eficiente las siguientes funciones: ▪ Gestionar la agenda de la jefatura y su equipo. ▪ Atención presencial y telefónica de personas citadas. ▪ Elaboración de documentos administrativos (resoluciones, oficios, memos u otros). ▪ Recepción, distribución, registrar y control de correspondencia. ▪ Organizar y controlar archivos, tanto digitales como físicos. ▪ Coordinar, preparar y atender reuniones. ▪ Entregar soporte administrativo avanzado a la gestión de proyecto y seguimiento de tareas asociadas. ▪ Gestionar reservas de vuelo, hoteles, traslados del equipo. ▪ Gestionar cometidos funcionarios y reembolsos de traslados respectivos. ▪ Otorgar apoyo logístico y protocolar en actividades institucionales. ▪ Otras funciones que le encomiende su Jefe Directo en el marco de su cargo.

CONOCIMIENTOS
▪ Elaboración de documentación administrativa. ▪ Manejo de herramientas informáticas (Outlook, Word, Excel y PowerPoint) ▪ Manejo de archivos electrónicos y físicos. ▪ Deseable manejo de Teams y funcionalidades asociadas.

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS	NIVEL REQUERIDO
Orientación a la Excelencia	Medio a) Desempeña sus funciones, optimizando los recursos de los que dispone. b) Identifica oportunidades de mejora y propone alternativas que aporten al logro de metas. c) Jerarquiza las distintas tareas que asume colaborando con el cumplimiento de las metas del equipo, a través de un desempeño personal de excelencia.

Gestión de la Información	Medio a) Analiza e integra información relevante y la aplica correctamente en el desempeño de sus funciones. b) Realiza esfuerzos permanentes para obtener información y datos, a través de indagaciones de diverso tipo asegurándose de su validez. c) Utiliza la información de la cual conoce en razón de su cargo con criterio y confidencialidad.
Desempeño Bajo Presión	Medio a) Actúa eficientemente frente a situaciones complejas, informando a quienes corresponda y contribuyendo a la resolución del problema. b) Mantiene el propio control frente a situaciones de crisis. c) Se adapta exitosamente a escenarios cambiantes, priorizando sus acciones según las demandas de la situación, dando cumplimiento a los objetivos planteados.
Proactividad	Básico a) Identifica ámbitos de mejora en el funcionamiento de su cargo. b) Asume tareas de mayor responsabilidad que las que corresponden formalmente a su cargo. c) Sugiere alternativas para solucionar problemas propios de su cargo.
Comunicación Efectiva	Medio a) Expresa adecuadamente sus ideas, haciendo preguntas para indagar información adicional del requerimiento verificando la comprensión del interlocutor. b) Identifica claramente el foco del requerimiento y verifica, con el usuario, la exactitud del mismo. c) Evalúa la complejidad del requerimiento resolviendo aquellos pertinentes a su cargo, derivando a quien corresponda aquellos que no lo son.
Orientación al Servicio	Medio a) Brinda una atención diferenciada según las necesidades del usuario utilizando un lenguaje adecuado a la situación. b) Indaga las expectativas del usuario, se pone en su lugar y trabaja para solucionar sus necesidades. c) Explica a usuarios internos y externos, los alcances del rol de la Fiscalía y los procedimientos asociados a un determinado procedimiento.
Compromiso Organizacional	Medio a) Actúa con probidad y transparencia en el desempeño de su cargo de acuerdo a la normativa institucional vigente.

	b) Conoce y aplica la visión y misión institucionales tanto en el desempeño de su cargo, como en su actuar cotidiano. c) Demuestra una conducta alineada con los valores institucionales tanto en el desempeño de su cargo, como en su actuar cotidiano, compatibilizando los intereses institucionales con los intereses individuales.
Trabajo en Equipo	Medio a) Actúa cooperativamente con su equipo de trabajo en el desarrollo de tareas y con los demás equipos de la institución en pos del cumplimiento de objetivos comunes, desarrollando relaciones interpersonales positivas. b) Conoce, comprende y valora el trabajo de su equipo y el impacto de sus acciones en el trabajo de los otros c) Realiza las coordinaciones con usuarios internos y externos para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

V. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

OBJETIVIDAD	Conforme al principio de objetividad, los fiscales deberán cumplir con su función persecutora, investigando con igual celo no sólo los hechos y circunstancias que funden o agraven la responsabilidad del imputado, sino también las que le eximen de ella, la extingan o la atenúen. Este principio rector siempre debe estar presente en el actuar de funcionarios y fiscales.
VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO	Como organismo público que forma parte del sistema penal, se deben reconocer las necesidades de los usuarios y, por lo tanto, asumir la responsabilidad que ello implica.
PROBIDAD	La labor del Ministerio Público requiere que se actúe con honradez e integridad, y que esto se vea reflejado en un actuar probo y transparente, para lo cual se requiere dar a conocer los resultados y las acciones frente a la ciudadanía, entregando información clara, oportuna y de calidad sobre la gestión institucional y el uso de los recursos públicos.
RESPETO	Desde el desarrollo de las responsabilidades individuales y colectivas debe existir especial consideración por el valor de las personas, donde se debe reconocer al otro desde su individualidad y sus capacidades.

COMPROMISO	<i>Capacidad de orientar el comportamiento en la dirección de las necesidades, prioridades y objetivos de la organización, lo que implica habilidad para transmitir, promover y practicar los valores institucionales, siguiendo las reglas establecidas para la convivencia organizacional, colaborando con los demás y representado con orgullo a la organización ante la sociedad. Se evidencia en la dedicación e ímpetu del trabajo realizado por fiscales y funcionarios al trabajar con víctimas y testigos, y en el cumplimiento de la misión institucional.</i>
-------------------	--