



AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPTOR DE CARGO	
Programa	Administración Centralizada
Nombre del Cargo	Auxiliar de Organización Documental
Jornada	Completa
Jefatura Directa	Secretaria General
OBJETIVO	
Garantizar la correcta clasificación, reorganización, almacenamiento y eliminación segura de documentos en la Administración Centralizada. Su labor contribuye a la optimización de los procesos administrativos, asegurando el cumplimiento de normativas de conservación documental, confidencialidad y seguridad en la gestión de archivos físicos y digitales. Además, colabora en tareas complementarias de mantenimiento, aseo, rotulación, reparación y pintura de dependencias para preservar un entorno de trabajo ordenado y seguro.	
FUNCIONES	
<div>I. Gestión Documental:</div> <div><div>1. Reorganización y Clasificación de Documentos:</div><div><div>a) Reorganizar expedientes de NNA de los distintos programas, asegurando su correcta identificación, orden y almacenamiento.</div><div>b) Revisar y reorganizar las rendiciones de cuentas conforme a los procedimientos administrativos internos.</div><div>c) Ordenar y clasificar carpetas de profesionales y libros de asistencia, garantizando la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.</div><div>d) Guardar, jerarquizar y ordenar los documentos atendiendo a criterios de importancia y prioridad para la Institución.</div><div>e) Confeccionar y actualizar inventario.</div></div><div>2. Gestión de Conservación y Eliminación Documental:</div><div><div>a) Identificar documentos que no cumplen con las condiciones de almacenamiento y programar su eliminación de acuerdo con las normativas vigentes.</div><div>b) Coordinar el proceso de trituración de documentos obsoletos, garantizando la confidencialidad de la información.</div><div>c) Velar por el cumplimiento de los plazos de conservación y destrucción de documentos, siguiendo los procedimientos institucionales.</div></div><div>3. Responsabilidades y Normativas:</div><div><div>a) Garantizar la confidencialidad y manejo adecuado de los expedientes de NNA y documentación administrativa.</div><div>b) Aplicar criterios de organización documental alineados con las políticas de la institución.</div><div>c) Cumplir con las normativas legales y protocolos internos en materia de gestión documental y protección de datos.</div></div><div>4. Soporte en Procesos Administrativos:</div><div><div>a) Apoyar en la digitalización de documentos cuando sea requerido.</div><div>b) Coordinar con el equipo administrativo la disposición de documentos para auditorías internas o externas.</div><div>c) Mantener actualizados los registros de documentos reorganizados o eliminados.</div></div></div> <div>II. Mantenimiento y Aseo de Dependencias:</div> <div><div>1. Aseo, Limpieza e Higiene:</div></div>	





- a) Mantener el orden y la limpieza en los espacios destinados a la documentación y archivos.
 - b) Aplicar protocolos de desinfección en áreas comunes, asegurando condiciones higiénicas adecuadas.
 - c) Supervisar la correcta disposición de residuos, incluyendo material reciclable y documentos eliminados.
2. Rotulación y Organización de Espacios:
- a) Etiquetar y rotular documentos, carpetas y archivadores para facilitar su identificación y acceso.
 - b) Mantener actualizados los rótulos en estanterías, oficinas, espacios administrativos, y/o bodegas.
3. Pintura y Mantenimiento de Dependencias:
- a) Realizar labores básicas de pintura en oficinas y áreas de almacenamiento documental cuando sea requerido.
 - b) Realizar labores básicas de reparación de artefactos, utensilios y/o herramientas de trabajo que se estimen pertinentes para el mantenimiento adecuado de los espacios.
 - c) Apoyar en la mantención de mobiliario y espacios físicos destinados a la documentación.
4. Adquisición de materiales:
- a) Obtención de materiales a través de la compra en terreno para fines de reparación y mantenimiento de las dependencias.

REQUISITOS DEL CARGO	
REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Educación	Educación media completa o formación técnica en administración, archivística, gestión documental o áreas afines.
Conocimientos Técnicos	Experiencia previa en manejo de archivos físicos y digitales, organización de documentos o en labores administrativas similares. Conocimiento básico de normativas de conservación y eliminación de documentos en contextos institucionales y programas sociales. Deseable experiencia en aseo institucional, rotulación y mantenimiento de espacios físicos.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en trabajos similares.
Certificación de inhabilidades	Certificado de inhabilidad para trabajar con menores. Certificado de inhabilidad por maltrato relevante. Certificado de antecedentes para fines especiales.

RESPONSABILIDADES	
Por manejo de bienes y recursos	Responsable por los bienes y recursos asignados al cargo.
Por acompañamiento de personal	No tiene trabajadores a su cargo.
Por decisiones y procedimientos	Responsable por las decisiones y procesos en materias relacionadas a su cargo.
Por manejo de información	Responsable por el manejo de la información confidencial de la institución.

COMPETENCIAS	
Compromiso Social	Involucrarse voluntaria y profundamente con el bienestar de los niños, niñas y adolescentes, con el fin de contribuir en el desarrollo integral de sus semejantes y su entorno.
Orientación a la calidad en el trabajo	Promueve la excelencia y realiza las funciones buscando en sus actividades los mayores niveles de calidad y forma de mejorar sus





	actuaciones anteriores en beneficio de los niños, niñas y adolescentes de la Congregación.
Trabajo en equipo	Realiza tareas y resuelve problemas formando parte de un grupo, estableciendo compromisos para conseguir los objetivos propuestos por la Congregación por encima de los intereses individuales, compartiendo recursos e información entre pares o actores involucrados.
Orientación a la calidad en la atención	Conoce y asegura la satisfacción de las necesidades de los niños, niñas y adolescentes de la Congregación, promoviendo su bienestar y seguridad de manera adecuada mostrando una alta calidad de servicio.
Capacidad de organización y meticulosidad	Habilidad que permite planificar, coordinar y ejecutar tareas y proyectos en la organización, actuando de forma metódica y sistemática ante las labores encomendadas.
Autonomía e iniciativa	Capacidad de tomar decisiones y actuar de manera independiente, asumiendo la responsabilidad de las acciones frente a las labores y objetivos organizacionales.

MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO	
Lugar de trabajo	Oficina. Actividades en terreno (adquisición de materiales).
Esfuerzo físico	Esfuerzo físico necesario para orden, mantenimiento, aseo y gestión de documentación.
Riesgos de accidentes	Riesgos asociados al trabajo en oficina. Riesgo de accidente de tránsito durante el desempeño de sus funciones.
Riesgos de enfermedades laborales	Riesgo de contraer enfermedades laborales contempladas en la ley 16.744. Riesgo de contraer Covid durante el desempeño de sus funciones.

