

Perfil de Egreso

Nombre del Curso	Escribiente
Tipo de Curso	Especialidad
Escalafón	Gente de Mar de Línea
Título de Especialidad	Escribiente (Ec.)
Tipo de Certificación y Denominación	Título Técnico Nivel Superior en Secretaría Administrativa, mención computación.

Descripción
<p>El especialista Escribiente egresado de la Academia Politécnica Naval, está capacitado para desempeñar labores administrativas como ayudante de la Secretaría y Detallía de una unidad o Repartición de la Armada de Chile.</p> <p>Conoce los tipos de publicaciones oficiales de la Institución. Es capaz de acceder a las publicaciones oficiales que se encuentran en la página Intranet de la Secretaría General de la Armada y asesorar respecto de las disposiciones en ellas contenidas.</p> <p>Conoce los procedimientos inherentes de una investigación sumaria administrativa.</p> <p>Posee capacidades para operar aplicaciones computacionales institucionales, tales como SALINO, MANTA, Parte Diario, Escalafón Naval, SISCAL y programas de ofimática de Microsoft Office. Tiene un alto sentido de compromiso con la calidad, se caracteriza por su capacidad de trabajo en equipo y atención a público, demostrando ética y confidencialidad en el manejo de la Información.</p>

I.- Competencias Específicas

Función: Desempeñarse como ayudante en una Secretaría de una Unidad o Repartición Naval.

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
	1. Expresar sus ideas en forma escrita en la elaboración de documentos de su cargo.	1.1 Redacta documentos con claridad de acuerdo al estilo naval, con un mínimo de un 60% de efectividad.

ARMADA DE CHILE

Dirección General del Personal de la Armada
Dirección de Educación de la Armada

Ejemplar N°1 Hoja N°2 de 10.-

Capacidad para gestionar documentos Oficiales.		1.2 Utiliza las normas ortográficas en los documentos, de acuerdo a las convenciones establecidas por la autoridad lingüística para el español "Real Academia Española", con un mínimo de un 60% efectividad.
		1.3 Utiliza los formatos establecidos en el Reglamento de Publicaciones y Tramitaciones de la Armada N° 7-20 /1.
	2. Dactilografiar en teclado de computador y/o máquina de escribir.	2.1 Digita al tacto, empleando todos los dedos, escribiendo por minuto un mínimo de 60 palabras.
	3. Tramitar documentos del servicio.	3.1 Recibe y despacha documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Publicaciones y Tramitaciones de la Armada N° 7-20/1, respetando el conducto regular establecido en la Institución.
		3.2 Utiliza sistema de control de documentos recibidos y enviados (kardex), de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Publicaciones y Tramitaciones de la Armada N° 7-20/1.
		3.3 Conoce y utiliza el Reglamento 7-20/1, para la distribución de la documentación.
Capacidad para utilizar programas computacionales en tareas administrativas.	1. Operar procesador de textos "Word" y presentador electrónico "Power Point" de Microsoft Office, en uso en la institución.	1.1 Utiliza programa a nivel usuario avanzado de acuerdo a los estándares de calidad ICDL (sigla en inglés de licencia internacional para conducir computadores).
	2. Operar planilla electrónica "Excel", mensajería "Outlook" y base de datos "Access" de Microsoft Office, en uso en la institución.	2.1 Utiliza programa a nivel usuario básico de acuerdo a los estándares de calidad ICDL (sigla en inglés de licencia internacional para conducir computadores).

ARMADA DE CHILE

Dirección General del Personal de la Armada
Dirección de Educación de la Armada

Ejemplar N°1 Hoja N°3 de 10.-

Capacidad para utilizar sistemas computacionales institucionales en tareas administrativas.	1. Operar la aplicación "Consultor de la Dirección General del Personal de la Armada" (Escalafón Naval).	1.1 Ingresar y modificar información referente al Sistema de Calificación de Oficiales, Empleados Civiles y Empleados a Contrata (SISCAL), de acuerdo a los procedimientos señalados en el manual de operación correspondiente.
Capacidad para utilizar los reglamentos y publicaciones institucionales.	1. Controlar y actualizar las publicaciones asignadas a su Unidad o Repartición. 2. Asesorar al personal de la institución en materias de reglamentación naval.	1.1 Conoce el procedimiento establecido en el Reglamento de Publicaciones y Tramitaciones de la Armada N° 7-20/1.
		2.1 Orienta al solicitante respecto a la ubicación de materias establecidas en publicaciones y/o reglamentos institucionales, que den respuestas a la información requerida.
		2.2 Conoce la página Web del Departamento de Organización y Reglamentación Institucional de la Secretaría General de la Armada.
		2.3 Conoce los contenidos tratados en las siguientes publicaciones: a) Carpeta de Directiva D.G.P.A. Ord. N°9-31/3. b) Ordenanza de la Armada Ord. N°9-20/1, en lo referido a beneficios y organización del personal. c) Ceremonial Naval Ord. N° 9-20/3.
Capacidad para asistir en temas de Justicia Naval e Investigación Sumaria Administrativa.	1. Asesorar al personal en materias relacionadas con la Justicia Naval.	1.1 Conoce los contenidos tratados en el Reglamento de Disciplina de la Armada Ord. N° 7-38/1 y Reglamento de Procedimientos de Justicia Naval Ord. N°7-38/3.
	2. Tramitar una Investigación Sumaria Administrativa.	2.1 Revisa el contenido básico de una Investigación Sumaria Administrativa, de acuerdo Reglamento 9-10/1.

Función: Desempeñarse como ayudante en una Detallía de una Unidad o Repartición Naval.

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de logro
Capacidad para apoyar en tareas de administración de recurso humano de una UU.RR. Naval.	1. Asistir en la organización del personal	1.1 Conoce la organización de los siguientes planes, de una unidad y repartición representativa: a) Organización del personal por departamentos y cargos. b) Plan Campanazo. c) Organización de Guardias, Zafarranchos y Plan de limpieza.
	2. Controlar la recepción y despacho de las carpetas personales y hojas de vida del personal de Gente de Mar.	2.1 Aplica el contenido de los formularios que componen la carpeta personal, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva D.G.P.A. Ord. N° 006/C "Dicta normas destinadas a estandarizar y actualizar el contenido de la Carpeta Personal de Gente de Mar y los registros que en ella deben llevar los Oficiales de División".
	3. Apoyar en el proceso de calificaciones anual del personal de Gente de Mar.	3.1 Aplica la Directiva D.G.P.A. Ord. N° 029/C "Imparte instrucciones para el proceso anual de calificación de Gente de Mar de Línea y de los Servicios, y personal de la planta de Tropa Profesional".
		3.2 Aplica la Directiva D.G.P.A. Ord. N° 002/R "Imparte instrucciones sobre trámite de antecedentes de retiro e informa respecto a los beneficios previsionales que corresponden al personal retirado de la Armada con o sin derecho a pensión".
	4. Tramitar las Altas y Bajas del personal.	4.1 Conoce la Directiva Ord. N° 005/A, Establece normas y procedimientos para comunicar "Altas" y "Bajas" del Personal.
	5. Tramitar la obtención de beneficios legales.	5.1 Aplica el Reglamento N° 7-31/26 "Estatuto del Personal de las FF.AA." y el 7-31/26 (A) Reglamento Complementario al DFL N° 1 del año 1968.
5.2 Conoce las Directivas D.G.P.A. relacionadas con los Beneficios del Personal, relacionadas con feriados, permisos, reconocimiento de cargas familiares, licencias, pasajes y fletes.		

ARMADA DE CHILE

Dirección General del Personal de la Armada
Dirección de Educación de la Armada

Ejemplar N°1 Hoja N°5 de 10.-

		5.3 Conoce el código del trabajo de la República de Chile y la Ley N° 20.545 "Extiende el descanso postnatal para mujeres trabajadoras a seis meses y permite traspasar al padre parte del tiempo de descanso, entre otros beneficios" y Directiva D.G.P.A. N° 002/M que Imparte directrices y orientaciones para regular la integración de las mujeres uniformadas en la Armada.
Capacidad para utilizar sistemas computacionales institucionales en tareas administrativas.	1. Operar la aplicación de Altas y Bajas (MSO 810 - MSO 875 - MSO 876) de SALINO.	1.1 Utiliza programa a nivel Operador Detallía, de acuerdo a lo señalado en Directiva D.G.S.A. Ord. N° 30/500/1 "Sistema de Administración Logístico Integrado Naval (SALINO)" Anexo "G".
	2. Operar el Sistema de Parte Diario, Orientado a la creación de los Partes Diarios de Racionamiento.	2.1 Utiliza la aplicación a nivel Operador Detallía, de acuerdo a lo señalado en el Manual del Usuario establecido por la Contraloría General de la Armada.
	3. Operar el sistema de transferencia de documentos institucional.	3.1 Utiliza programa a nivel administrador del sistema de administración de documentos.
	4. Operar la aplicación "Consultor de la Dirección General del Personal de la Armada" (Escalafón Naval).	4.1 Ingresar y modifica información referente a fichas personales, feriados reglamentarios, solicitudes generadas del proceso de transbordo, órdenes de transbordo y encuestas DIRECPERS.

II.- Competencias Conductuales

Las Competencias Valóricas-Conductuales, orientadas a la consolidación de los valores y principios que sustentan la doctrina naval y se desarrollan en forma transversal durante todo el proceso educacional, y las Genéricas-Conductuales, tales como Liderazgo, Profesionalismo y Responsabilidad Social-Compromiso con la Armada, son evaluadas por medio de la Calificación Anual del personal de Gente de Mar.

Estas Competencias Conductuales se detallan a continuación y se denominan "Competencias Genéricas Institucionales (Nucleares) y Competencias Genéricas Organizacionales.

Competencias Genéricas Institucionales (Nucleares)

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
	1. Realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.	1.1 Administra en forma autónoma su trabajo de acuerdo a las normas establecidas y los estándares Institucionales.

ARMADA DE CHILE

Dirección General del Personal de la Armada
Dirección de Educación de la Armada

Ejemplar N°1 Hoja N°6 de 10.-

Capacidad para comprometerse con la calidad.	2. Orientar su desempeño profesional al mejoramiento continuo de los procesos asociados a su área de competencia.	2.1 Identifica y aprovecha oportunidades para generar nuevas y mejores formas de hacer las cosas.
	3. Asegurar resultados de calidad.	3.1 Su trabajo y/o el de su equipo cumplen con objetivos desafiantes, exigentes, pero viables de realizar.
		3.2 Cumple con los plazos comprometidos.
Capacidad para comprometerse éticamente.	1. Actuar conforme a los principios valóricos institucionales.	1.1 Adopta el bien común como valor fundamental de la vida social.
		1.2 Aplica los valores Institucionales en todas sus actuaciones.
		1.3 Respeta y atiende a la forma de ser de cada persona.
Capacidad de autoaprendizaje.	1. Interesarse y motivarse por aprender.	1.1 Identifica, dentro del desarrollo de sus tareas, cuáles son las habilidades que necesita actualizar, mejorar o aprender.
		1.2 Utiliza diversos momentos del día para estudiar y aprender nuevas habilidades.
	2. Observar el proceso del propio aprendizaje.	2.1 Identifica que la resolución de problemas es una fuente de aprendizaje.
		2.2 Corrige sus actitudes y estrategias de modo que los siguientes procesos de aprendizaje sean mejores.
	3. Aplicar nuevos aprendizajes al contexto.	3.1 Perfecciona de manera permanente sus nuevos aprendizajes.
		3.2 Identifica nuevos requerimientos de aprendizaje a partir de los resultados obtenidos.
1. Identificar objetivos y coordinarse con otros.	1.1 Identifica los objetivos del equipo.	

Capacidad de Trabajo en equipo.	2. Colaborar y generar confianza en el equipo.	1.2	Propone mejoramiento a las dificultades que surgen en el desarrollo de las actividades o en la coordinación con los demás miembros del equipo.
		2.1	Presenta disponibilidad para colaborar con los otros.
		2.2	Se complementa con otros miembros del equipo cuando realiza tareas compartidas.
	3. Resolver problemas en equipo.	2.3	Retroalimenta al equipo de manera directa y adecuada.
		3.1	Identifica la magnitud e implicaciones del problema a que se enfrenta el equipo.
		3.2	Implementa la solución escogida por el equipo.
	Capacidad para Prevenir transgresiones de seguridad institucional.	1. Aplicar las medidas de Seguridad Militar (del personal, de la información y documentación, física y del material y de las operaciones).	1.1
1.2			Conoce los principales métodos que emplea el adversario para la obtención de información y/o destrucción de activos.
1.3			Conoce las normas y procedimientos de seguridad que establece la legislación y reglamentación Institucional y sus repercusiones (Ley de Inteligencia, Reglamento 1.21/I-5, Manual 5-23/1, Reglamento 7-20/1 y Ordenanza de la Armada).
1.4			Implementa los métodos de custodia de la documentación y resguardo de la información, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento 1-21/I-5 Art. 412 a la 432 y la EDI. 4301 (Carpeta de Directivas de la Dirección de Inteligencia), DDI 420001 (Establece normas y procedimientos de seguridad para la custodia y pérdida de documentación e información clasificada en la institución) y la DDI 420004 (Establece normas y procedimientos de seguridad que deben ser aplicadas al requerimiento de copias y/o duplicación de información clasificada).

ARMADA DE CHILE

**Dirección General del Personal de la Armada
Dirección de Educación de la Armada**

Ejemplar N°1 Hoja N°8 de 10.-

		1.5	Emplea los dispositivos telefónicos fijos y móviles, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la EDI. 4301 y la DDI 420006 (Establece normas para el manejo y control de cámaras fotográficas, teléfonos celulares con capacidad para tomar fotografías y negativos fotográficos en UU.RR.).
	2. Aplicar las medidas y procedimientos de Seguridad Informática.	2.1	Conoce los principales tipos de amenazas a la Seguridad Informática Institucional.
		2.2	Aplica las normas y procedimientos de seguridad informática, de acuerdo a lo establecido en la EDI 4301, DDI's. 430001 a la 430009 (Directivas de Seguridad Informática).
Capacidad para administrar recursos financieros personales.	1. Reconocer objetivos de vida y las finalidades específicas para lograrlo.	1.1	Identifica sus motivaciones y necesidades personales acorde a su realidad actual.
		1.2	Identifica las acciones para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.
	2. Planificar las finanzas personales.	2.1	Organiza el presupuesto personal.
		2.2	Identifica su máximo nivel de endeudamiento en función de los recursos percibidos.
	3. Identificar información relacionada a materias de crédito y compromisos financieros.	3.1	Conoce los distintos productos que ofrece el sistema financiero y su aplicabilidad en el servicio y en el ámbito civil, así como las consecuencias de su mal uso.
	4. Implementar conductas de ahorro para el empleo de sus recursos.	4.1	Utiliza sus recursos en forma eficiente.
		4.2	Comprende el concepto del ahorro en forma integral.
	Capacidad para	1. Disminuir la resistencia al cambio.	1.1
1.2			Participa en capacitaciones tecnológicas.

ARMADA DE CHILE

Dirección General del Personal de la Armada
Dirección de Educación de la Armada

Ejemplar N°1 Hoja N°9 de 10.-

adaptarse a nuevas tecnologías.		1.3	Se mantiene actualizado sobre el avance tecnológico de su ámbito de interés.
	2. Utilizar nuevas herramientas tecnológicas con resultados productivos y eficientes.	2.1	Utiliza manuales e instructivos para capacitarse.
		2.2	Aplica los conocimientos adquiridos, en capacitaciones formales, sistemáticamente.
		2.3	Propone formalmente actualizaciones a los manuales o instructivos, de acuerdo a sus experiencias en el uso de herramientas tecnológicas, objeto mejorar la productividad de su área de desempeño.
	3. Fomentar medidas tendientes a disminuir el miedo y la incertidumbre a la integración de nuevas tecnologías.	3.1	Demuestra una actitud abierta y crítica ante las nuevas tecnologías.
		3.2	Fomenta en su entorno de trabajo la incorporación de nuevas tecnologías.

Competencias Genéricas Organizacionales

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro	
Capacidad para Mantener una salud acorde a exigencias propias de las Actividades navales.	1. Efectuar un acondicionamiento físico y mental que le permitan efectuar labores propias de la especialidad en una unidad a flote, en forma segura.	1.1	No presenta limitaciones físicas para cumplir con las tareas encomendadas.
		1.2	Participa de las actividades deportivas programadas.
		1.3	Aprueba ficha de capacidad física según exigencias establecidas por la Academia Politécnica Naval.
		1.4	No presenta comportamientos inadecuados que den cuenta de psicopatologías mentales, de acuerdo a lo establecido en la versión actualizada del "Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders" (DSM), referenciado por DIRECSAN.

ARMADA DE CHILE

Dirección General del Personal de la Armada
Dirección de Educación de la Armada

Ejemplar N°1 Hoja N°10 de 10.-

Capacidad para apoyar en tareas de Control de Averías.	1. Participa en zafarrancho de incendio.	1.1 Aprueba curso CA1 Básico de Ataque de Incendio, dictado por la Escuela de Incendio de la Armada.
Capacidad para atender público.	1. Comunicarse oral y efectivamente conforme al cargo que desempeña.	1.1 Expresa sus ideas con claridad, utilizando un lenguaje formal, de acuerdo a las convenciones establecidas por la autoridad lingüística para el español "Real Academia Española", con un mínimo de un 60% de efectividad.
	2. Realizar una atención de público de calidad de acuerdo a las normas establecidas.	2.1 Atiende público de acuerdo a las normas y protocolos establecidos en el instructivo DGTM y MM "Normas de Interacción con los Usuarios Marítimos" (Sólo en lo pertinente al ámbito naval).
	3. Utilizar medios de comunicación tecnológicos para la atención de público.	3.1 Utiliza procedimientos telefónicos y de mensajería electrónica de acuerdo al protocolo naval.