

<b>TECNICO SOPORTE</b>	
<b>Conservación de Archivos</b>	
<b>Área de Memoria, Archivos y Documentación<sup>1</sup></b>	
<b>I. Identificación del Cargo</b>	
Nombre del cargo	Técnico Soporte
Código	TS-RM-UJJ-1-III-2019
Nivel de responsabilidad	9° Nivel
Unidad de desempeño	Unidad Jurídica y Judicial
Dependencia jerárquica	Área de Memoria, Archivos y Documentación
Cargos que supervisa	No corresponde
Remuneración bruta	\$ 1.020.813.-
Tipo de contrato	Plazo fijo
<b>II. Propósito del Cargo</b>	
Realizar labores de conservación, digitalización e ingreso de información a plataforma institucional de archivos de derechos humanos bajo estándares de calidad, probidad y confidencialidad acordes a la responsabilidad del cargo.	
<b>III. Funciones del Cargo y Coordinaciones</b>	
<p>El Área de Memoria, Archivos y Documentación, requiere funcionarios que realicen las siguientes labores bajo los estándares de Calidad, Probidad y Confidencialidad delegadas al Instituto Nacional de Derechos Humanos para el manejo de la documentación recabada por la Comisión Valech I y Valech II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación de archivos de derechos humanos</li> <li>• Digitalización de archivos de derechos humanos</li> <li>• Descripción de documentación en plataforma institucional</li> <li>• Apoyo en el ingreso de información relacionada con archivos u otras funciones similares que la institución requiera</li> </ul> <p><i>Todas estas labores deben ser asumidas desde el impacto histórico y social que conllevan estas tareas y responsabilidades para el Estado de Chile y sus ciudadanos</i></p>	
<b>IV. Requerimientos Formales y Experiencia</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer título técnico y/o profesional del área de la Gestión documental, bibliotecología o gestión de archivos</li> <li>- Postulantes de Carreras Técnicas: Al menos 01 año de experiencia en labores de gestión documental, bibliotecología o gestión de archivos</li> <li>- Postulantes Profesionales: No se requiere experiencia</li> </ul>	
<b>V. Conocimientos/ Experiencia</b>	
Educación Formal	<p>Técnicos (carrera de al menos 05 semestres reconocida por el estado de Chile):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en bibliotecología y documentación</li> <li>• Técnico en archivos</li> </ul>

<sup>1</sup> **Observación Importante:** El Técnico o profesional que se adjudique la vacante, debe Mantener absoluta reserva, secreto y confidencialidad de toda información relativa a las Comisiones Valech I y Valech II de que tenga conocimiento en virtud del trabajo para el cual se le contrata, en caso contrario o en caso de utilizar maliciosamente esta información será sancionado mediante los mecanismos institucionales y estatales correspondientes.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en gestión documental y archivística.</li> <li>• Requisito de Experiencia para técnicos: 01 año en labores relacionadas con gestión de archivos, gestión documental o bibliotecología.</li> </ul> <p>Profesionales (carrera de al menos 08 semestres reconocida por el estado de Chile):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotecarios/as</li> <li>• Gestores/as de información</li> <li>• Archiveros/as</li> <li>• No se exigirá experiencia profesional</li> </ul>
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable manejo de software de descripción de archivos, edición de imágenes y edición de documentos digitalizados (Ej: PDF Editor)</li> </ul>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postulantes Técnicos: Al menos 01 año de experiencia en labores de gestión documental, bibliotecología o gestión de archivos</li> <li>• Postulantes Profesionales: No se requiere experiencia</li> </ul>
Manejo Computacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ms Office.</li> <li>• Deseable manejo software descripción de archivos</li> <li>• Deseable software de edición de imágenes</li> </ul>
Competencias Generales y Específicas para el Cargo	
Nombre de la Competencia	Descripción
Orientación al Cliente	Capacidad de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.
Orientación a la Eficiencia	Capacidad de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.
Proactividad	Capacidad de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.
Probidad y discreción	Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común, así como también ser asertivo y discreto en la utilización de la información que se maneja.
Orientación al orden y la calidad	Mantiene el orden en los sistemas de registro que le corresponden, y realiza recomendaciones para su optimización.
Trabajo en equipo	Propone acciones orientadas a mejorar los resultados de su equipo de trabajo.
Pensamiento analítico	Capacidad de discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la Organización Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo.