

PERFIL DE CARGO

CONDUCTOR/A AUXILIAR SEDE REGIONAL	
I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Conductor/a Auxiliar Regional
Código del Cargo	CA-XVI-SR-2019
Nivel de responsabilidad	14
Unidad de desempeño	Sede Regional de Ñuble
Dependencia jerárquica	Jefe/a Sede Regional INDH
Cargos que supervisa	No aplica.
Remuneración Bruta	\$725.916.
Tipo de Contrato	Plazo fijo (con posibilidad de pasar a indefinido)
Propósito del INDH	Promover una cultura respetuosa de los derechos humanos, monitoreando el quehacer del Estado de Chile a partir de estándares en la materia y protegiendo la dignidad de todas las personas que habitan en el territorio nacional.
Valores del INDH	<p>AUTONOMÍA: Este valor hace referencia a la independencia que caracteriza el actuar del INDH respecto de influencias e intereses distintos a los de la promoción y protección de la cultura de los DD.HH.</p> <p>COMPROMISO: Este valor se materializa en la abnegación y profesionalismo con que realizan sus labores los/as funcionarios/as de la institución.</p> <p>PLURALISMO: Este valor habla de la capacidad de poner en valor tanto la diversidad de la propia composición, como del contexto social relativo y dinámico en el que se desarrollan sus funciones, lo que supone una actitud de tolerancia, respeto hacia las distintas subjetividades y en última instancia, preocupada del resguardo de la dignidad de las personas.</p> <p>CONFIABILIDAD: Este valor alude a la comprensión de pertenecer a una institución reconocida como un agente cuya opinión y asesoría puede ser creída, y tomada en cuenta como fundada y profesional.</p> <p>OPORTUNIDAD: Este valor refiere a la capacidad de intervención en momentos de mayor conveniencia, de modo que a su interpretación subyace la necesidad de determinar el momento de óptima realización de sus competencias.</p>

	<p>PROBIDAD: Este valor alude a una forma de actuar recta, ética, respetuosa y transparente, lo cual en términos de su gestión evoca la noción de excelencia institucional.</p>
II. Propósito del Cargo	
<p>Ejercer la conducción del vehículo Institucional según la agenda definida, brindando apoyo administrativo, distribuir la correspondencia interna y externa, dentro y fuera de las dependencias institucionales.</p>	
III. Funciones del Cargo y Coordinaciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer entrega de correspondencia, oficios y documentos oficiales en Instituciones Públicas y/o Privadas 2. Brindar apoyo a la gestión de bodega, tareas administrativas, gestión documental y archivo, y aspectos logísticos, de acuerdo a las necesidades de institucionales. 3. Realizar trabajos de mantención en el edificio y mobiliario. 4. Mantener registro de bitácora, acciones y gastos. 5. Realizar mantención del vehículo del Instituto, ocuparse del cumplimiento de las normas de seguridad de vehículo como mantener botiquín de primeros auxilios, neumático de repuesto en buenas condiciones, bitácora, etc. 6. Conducir el vehículo institucional de acuerdo a la agenda prevista. 7. Efectuar el traslado y resguardar la seguridad del personal que moviliza. 8. Ejecutar depósitos bancarios. 9. Apoyar otros procesos que le sean solicitados por la Jefatura. 10. Prestar soporte logístico para la realización de reuniones, ceremonias y eventos, internos y externos 	
IV. Requerimientos Formales	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de enseñanza media completa. • Licencia de conducir clase A2 Ley 19.495 y clase A1 de la Ley 18.290. • Experiencia como chofer auxiliar en instituciones públicas o empresas privadas de al menos 02 años continuos. • Certificado hoja de vida del conductor del Registro Nacional de Conductores de vehículos motorizados (El documento debe tener una fecha de emisión no superior a 06 meses desde la publicación de estas Bases y no referir antecedentes). <p>Observación: Serán excluidos del Proceso de Selección los/las candidatos/as que registren en su Hoja de Vida del Conductor Infracciones a la Ley del Tránsito categorizadas como “Gravísimas”. Así también, sólo se considerarán las postulaciones de candidatos/as que presenten como máximo una Infracción a la Ley del Tránsito categorizada como “Grave” por año, que sean de directa responsabilidad del/a conductor/a.</p>	
V. Conocimientos Específicos	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñanza Media Completa.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo Básico. • Conocimientos de mecánica y mantención de vehículos básica. • Conocimientos nivel usuario Equipo GPS.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en servicios generales y de atención al público. • Experiencia en transporte de Pasajeros, chofer en instituciones estatales, chofer de autoridades y/o ejecutivos. • Serán excluidos del Proceso de Selección los/las candidatos/as que registren en su Hoja de Vida del Conductor Infracciones a la Ley del tránsito categorizadas como:

	<ul style="list-style-type: none"> Sólo se considerarán las postulaciones de candidatos/as que presenten como máximo una Infracción a la Ley del Tránsito categorizada como Grave por año, que sean de directa responsabilidad del conductor.
Manejo Computacional	<ul style="list-style-type: none"> Deseable conocimiento de MS Office Básico.
Competencias Generales y Específicas para el Cargo	
Nombre de la Competencia	Descripción
Conciencia de seguridad Nivel 3	Capacidad de ser consciente de las condiciones que afectan la seguridad de los funcionarios y asumir como responsabilidad personal la seguridad, salud y medio ambiente.
Probidad y Discreción Nivel 2	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 cliente Nivel 1	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.
Trabajo en equipo Nivel 1	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
Proactividad Nivel 1	La disposición del funcionario hacia la búsqueda, descubrimiento y desarrollo de formas alternativas para realizar las tareas inherentes al puesto de trabajo, demostrando una actitud permanente de anticiparse a cambios en los contextos interno y externo de la institución y/o de su labor, definiendo los cursos de acción necesarios por medio de acciones concretas.
Orientación a la eficiencia Nivel 2	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.
Destreza Social Nivel 1	Capacidad de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, personal y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles; en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.