

PERFIL DE CARGO

ASISTENTE DE UNIDAD	
I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Asistente de Unidad
Código del Cargo	AU-NC-UAF-2020
Nivel de responsabilidad	12
Unidad de desempeño	Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica	Jefe de Unidad (en caso que corresponda se delegará esta función al/la Encargada/o área de Administración Interna – UAF)
Cargos que supervisa	No supervisa
Remuneración Bruta	\$921.766
Tipo de Contrato	Plazo fijo por 03 meses (periodo a prueba), luego de este periodo se aplica Evaluación de Periodo a Prueba (EPP), el cual puede arrojar como resultado un nuevo contrato plazo fijo o pasar a contrato indefinido (de acuerdo a desempeño en el cargo).
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/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>
<p>II. Propósito del Cargo</p>	
<p>Asistir de forma coordinada la gestión de las Unidades designadas y recibir a los/as usuarios/as que asisten o se aproximan al INDH (mediante las diversas plataformas de atención), gestionando, facilitando y/o derivando a las áreas pertinentes según corresponda. Aportando de forma integral al Soporte institucional.</p>	
<p>III. Funciones del Cargo y Coordinaciones</p>	
<p>El INDH requiere asistente de Unidad que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las Unidades en todos los ámbitos de gestión que le sean solicitados para permitir una correcta y coordinada labor de las áreas técnicas del INDH. 2. Realizar funciones de recepción de toda persona que acuda a las oficinas del INDH del nivel central, dando una primera atención y orientación a quienes ingresen a las dependencias institucionales o que realicen consultas de manera telefónica. 3. Controlar, registrar, organizar y archivar documentación del INDH. 4. Recibir y despachar correspondencia o documentación de naturaleza distinta por los medios idóneos. 5. Revisar documentos y similares para detectar errores, corregirlos y/o advertirlos a la Contraparte Técnica. 6. Obtener las firmas de autorización de la documentación pertinente e ingresar información a la base de datos. 7. Apoyar, auxiliar y asistir al nivel central del INDH en las cuestiones administrativas de emisión de documentos y seguimiento de plazos, como asimismo de los cumplimientos de los plazos internos, registrando dicho seguimiento en la base de datos. 8. Realizar funciones complementarias de apoyo a otras área, en caso que se requiera (Funciones para atención y gestión de Oficina de Partes y otras áreas) 9. Realizar la encuadernación de documentos y publicaciones solicitadas por las unidades. 10. Custodiar y gestionar las tarjetas de transporte público, para uso de los/as Funcionarios/as/as del instituto. 11. Coordinar y entregar materiales de oficina requeridos por los Funcionarios/as del Nivel Central 12. Recepcionar y gestionar el ingreso de las solicitudes de carpetas y certificados VALECH, solicitados tanto de manera presencial como telefónicamente, mediante plataforma informática dispuesta por el INDH. 13. Resolver dudas y consultas básicas de los usuarios que asisten al INDH, realizando las gestiones y derivaciones correspondientes 14. Realizar todas las funciones que le encargue la jefatura, que tengan relación con las responsabilidades del cargo. 	
<p>IV. Requerimientos Formales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Licencia de Enseñanza Media en instituciones educacionales reconocidas por el Estado. 	
<p>V. Conocimientos Específicos</p>	
<p>Educación Formal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable contar con título técnico de Secretariado Ejecutivo
<p>Conocimientos Técnicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo General de normas de la Administración Pública.

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 años en cargos con funciones similares.
Conocimientos Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office. Internet, Intranet, email. Manejo de plataformas de trabajo corporativo

Competencias Específicas para el Cargo	
Nombre de la Competencia y Nivel exigido	Descripción
Planificación y organización (Nivel 3)	Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.
Búsqueda de Información (Nivel 1)	Capacidad de sostener interés, realizar investigación en los temas relacionados con su quehacer. Implica hacer un esfuerzo por obtener más información.
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.