

PERFIL DE CARGO

ASISTENTE DE UNIDAD	
I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Asistente de Unidad
Código del Cargo	AU-RM-UAF-2020
Nivel de responsabilidad	12
Unidad de desempeño	Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica	Encargado/a Área de Administración Interna - UAF
Cargos que supervisa	No aplica
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

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.

COMPROMISO: Este valor se materializa en la abnegación y profesionalismo con que realizan sus labores los/as funcionarios/as de la institución.

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.

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.

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.

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.

II.	Propósito del Cargo
	Gestionar, efectuar y validar las adquisiciones requeridos al área de Administración interna para el correcto funcionamiento del INDH
III.	Funciones principales del Cargo
	<p>El INDH requiere para su Área de Administración Interna, Asistente de Unidad, que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Publicar licitaciones públicas y privadas en el portal de Mercado Público, para la adquisición de bienes y servicios.2. Emitir órdenes de compra en el portal Mercado Público, derivadas de contrataciones directas o de convenios marcos, para la adquisición de bienes y servicios3. Tramitar los requerimientos de compra y contratación de bienes y servicios que realicen las Unidades funcionales y sedes regionales del INDH4. Realizar las cotizaciones que le sean encargadas en relación a los requerimientos de compra y contratación de bienes y servicios.5. Gestionar el flujo de documentos tributarios relativos a las compras y contrataciones del área, que deberán ser pagados por el área de gestión financiera.6. Colaborar en la realización y mantención del inventario7. Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas por el/la Encargado/a del área de Administración Interna.
IV.	Requisitos Formales
	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Licencia de Enseñanza Media en instituciones educacionales reconocidas por el Estado.

V. Experiencia y Conocimientos	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable contar con título técnico Nivel Medio en áreas relacionadas con administración.
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 3 años en cargos con funciones similares. • Manejo de Portal Chilecompra de al menos 03 años como comprador/a.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo General de normas de la Administración Pública. • Manejo de Portal Chile Compra, postulante debe contar con cursos de acreditación aprobados y certificación vigente como comprador/a del portal de Chilecompra.
Manejo computacional	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office. • Internet, Intranet, email. • Manejo de plataformas de trabajo corporativo
VI. Competencias Específicas para el Cargo	
Nombre de la Competencia	Descripción
Planificación y organización (Nivel 2)	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 2)	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.

