PERFIL DE CARGO

Conductor Auxiliar con funciones Administrativas	
I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Conductor Auxiliar con funciones administrativas
Código del Cargo	CA-RM-MNPT-2021
N° de Vacantes	1
Unidad de desempeño	Mecanismo Nacional de Prevención Contra la Tortura (MNPT)
Dependencia jerárquica	Secretario Ejecutivo MNPT
Cargos que supervisa	No Supervisa
Remuneración Bruta	$921.766
Tipo de Contrato (no aplica para movilidad interna)	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, pasar a contrato indefinido (de acuerdo a desempeño en el cargo) o no renovarse y cesar las funciones.
Propósitos del Mecanismo	- Prevenir y proteger a las personas que habitan el territorio nacional, frente a situaciones de tortura en lugares donde se pudieran encontrar personas privadas de su libertad. - Examinar periódicamente sus condiciones y el trato que reciben - Realizar visitas periódicas preventivas no programadas y de monitoreo a los lugares de privación de libertad. - Realizar recomendaciones relacionadas con las materias de su competencia a las autoridades del servicio responsable del lugar de privación de libertad, o al representante legal de las personas jurídicas de derecho privado. - Proponer modificaciones legales y reglamentarias en las áreas de su competencia. - Realizar actividades de capacitación y sensibilización sobre la prevención en lugares de privación de libertad

II. Propósito del Cargo

Ejercer la conducción del vehículo Institucional, brindar apoyo administrativo y logístico, distribuir la correspondencia interna y externa, dentro y fuera de las dependencias institucionales.

III. Funciones del Cargo y Coordinaciones

El MNPT requiere Conductor Auxiliar con funciones administrativas que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:

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 institucionales.
3. Reemplazar al/la asistente administrativo/a en caso que sea requerido, desempeñando funciones de atención de público y asistencia administrativa solicitada por su jefatura.
4. Realizar trabajos de mantención en el edificio y mobiliario.
5. Mantener registro de bitácora, acciones y gastos.
6. Realizar mantención del vehículo del Comité, ocuparse del cumplimiento de las normas de seguridad del vehículo, así como mantener botiquín de primeros auxilios, neumático de repuesto en buenas

condiciones, bitácora, etc.

7. Conducir el vehículo institucional.
8. Efectuar el traslado y resguardar la seguridad del personal que moviliza.
9. Ejecutar depósitos bancarios.
10. Prestar soporte logístico para la realización de reuniones, ceremonias y eventos, internos y externos.
11. Apoyar otros procesos que le sean solicitados por la Jefatura.

IV. Requerimientos Formales

12. Contar con licencia de enseñanza media completa.
13. Licencia de conducir clase A2 Ley 19.495 y/o clase A1 de la Ley 18.290.
14. Experiencia como chofer auxiliar en instituciones públicas o empresas privadas de al menos 02 años continuos.
15. 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).

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.

Conocimientos Específicos	
Educación Formal	• Enseñanza Media Completa.
Conocimientos Técnicos	• Conocimiento de normas generales de la administración pública • Conocimiento general en Normas de Protocolo • Conocimientos básicos de mecánica y mantención de vehículos . • Conocimientos nivel usuario Equipo GPS.
Experiencia Profesional	• Experiencia laboral en servicios generales y de atención al público. • Experiencia en transporte de pasajeros, chofer en instituciones estatales, de autoridades y/o ejecutivos. • 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.
Conocimientos Informáticos	• Ms Office Avanzado

Competencias Específicas para el Cargo	
Nombre de la Competencia y Nivel exigido	**Descripción**
Conciencia de seguridad (N2)	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 (N2)	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 (N1)	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 (N1)	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.