

**PERFIL DE CARGO**

Técnico/a de Soporte y Apoyo en Gestión Administrativa	
<b>I. Identificación del Cargo</b>	
Nombre del cargo	Técnico/a de Soporte y Apoyo en Gestión Administrativa
Código del Cargo	TS-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	Personal de apoyo administrativo, como secretaria, auxiliar y conductor.
Remuneración Bruta	\$1.340.106
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	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Examinar periódicamente sus condiciones y el trato que reciben</li><li>- Realizar visitas periódicas preventivas no programadas y de monitoreo a los lugares de privación de libertad.</li><li>- 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.</li><li>- Proponer modificaciones legales y reglamentarias en las áreas de su competencia.</li><li>- Realizar actividades de capacitación y sensibilización sobre la prevención en lugares de privación de libertad</li></ul>
<b>II. Propósito del Cargo</b>	
Brindar el soporte administrativo al Comité en materias de gestión de recursos humanos, físicos, financieros e informáticos del mismo.	
<b>III. Funciones del Cargo y Coordinaciones</b>	
El MNPT requiere asistente administrativa/o que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y gestionar los requerimientos de compras del Comité del MNPT, ya sean bienes, servicios de consumo y/o activo fijo; coordinando su entrega y distribución, y efectuando el inventario y registro de éstos.</li><li>2. Administrar el fondo asignado a la secretaria del Comité del MNPT (caja chica), manteniendo registros y entregando rendiciones a las áreas que correspondan.</li><li>3. Llevar el registro de la agenda del Comité de Expertos/s del MNPT, coordinando los espacios de trabajo y reuniones de la sede del Mecanismo.</li><li>4. Apoyar en las actividades de extensión y vinculación con organismos del Estado, organismos internacionales, sociedad civil y ciudadanía en general, colaborando con la generación y gestión de los materiales logísticos requeridos.</li><li>5. Apoyar la gestión administrativa de los requerimientos que demande el desarrollo de las funciones de</li></ol>	

<p>los miembros del Comité de Expertos.</p> <p>6. Supervisar directamente la labor del personal de apoyo administrativo, como la secretaria recepcionista, auxiliar, conductor, reportando al Secretario del Mecanismo.</p> <p>7. Apoyar otros procesos que le sean solicitados por la Jefatura y sean materias de su competencia.</p>	
<b>IV. Requerimientos Formales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico de Nivel superior en Recursos Humanos, Administración de empresas o similares, reconocidas por el Estado de Chile.</li> <li>Al menos 3 años de experiencia profesional en cargos similares.</li> </ul>	
<b>Conocimientos Específicos</b>	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico de Nivel superior en Recursos Humanos, Administración de empresas o similares, reconocidas por el Estado de Chile.</li> </ul>
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Ley Nº19.886 (Compras y contrataciones públicas) y normativas administrativas del sector público.</li> </ul>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos 3 años de experiencia profesional en cargos similares.</li> </ul>
Conocimientos Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excluyentes: Manejo de Ms Office Intermedio y plataformas Colaborativas (Ej.: Google Drive)</li> <li>Deseables: Manejo de Word y Excel Avanzados y plataformas de gestión documental</li> </ul>
Idiomas (requisito deseable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inglés y/o Frances</li> </ul>
<b>Competencias Específicas para el Cargo</b>	
<b>Nombre de la Competencia y Nivel exigido</b>	<b>Descripción</b>
<b>Orientación al orden y la calidad (N2)</b>	Disposición a realizar un trabajo metódico y de excelencia, que implique desde la organización de su espacio de trabajo, hasta la programación de sus quehaceres laborales.
<b>Planificación y organización (N3)</b>	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.
<b>Destreza Social (N2)</b>	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.
<b>Supervisión Y Control (N1)</b>	Capacidad de reconocer los mecanismos de control, tanto de recursos humanos como de los productos que se manejan en el MNPT. Manejar eficientemente herramientas de seguimiento del estado de avance de las labores encomendadas a los distintos actores del MNPT.