

## PERFIL DE CARGO

PROFESIONAL ANALISTA OPERATIVO	
<b>I. Identificación del Cargo</b>	
Nombre del cargo	Profesional Analista Operativo
Código del Cargo	PAO-RM-MNPT-2020
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	\$1.659.935
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>	
Contribuir a la labor del MNPT, realizando el soporte administrativo correspondiente en materias de gestión de personas, recursos físicos, financieros e informáticos del mismo.	
<b>III. Funciones del Cargo y Coordinaciones</b>	
El MNPT requiere Profesional de Soporte que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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. Participar y Elaborar propuestas de bases de licitaciones públicas y privadas</li> <li>4. Elaborar y proponer manuales y protocolos que tiendan a la optimización y eficiencia en los procesos Administrativos del MNPT.</li> <li>5. Contribuir, participar, promover y ejecutar labores de capacitación interna para la optimización y</li> </ol>	

- actualización conocimiento y normativa sobre la gestión administrativa del MNPT
6. Realizar los informes, presentaciones y reportes relacionadas con las gestiones administrativas del MNPT que le sean solicitadas por su jefatura directa.
  7. Gestionar administrativamente 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.
  8. Realizar la gestión administrativa de los requerimientos que demande el desarrollo de las funciones de los miembros del Comité de Expertos.
  9. Supervisar directamente la labor del personal técnico y de apoyo administrativo, como la secretaria recepcionista, auxiliar, conductor, reportando al Secretario del Mecanismo.
  10. Apoyar a la secretaría del mecanismo en todos los temas de gestión presupuestaria, desde la formulación del presupuesto exploratorio hasta la ejecución del presupuesto anual.
  11. Apoyar otros procesos que le sean solicitados por la Jefatura y sean materias de su competencia.

#### IV. Requerimientos Formales

- Título Profesional de una carrera relacionada<sup>1</sup> con administración y/o gestión financiera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad y/o Instituto Profesional reconocido por el estado de Chile según la legislación vigente.
- Al menos 02 años de experiencia profesional en cargos similares.

#### Conocimientos Específicos

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de una carrera relacionada con administración y/o gestión financiera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad y/o Instituto Profesional reconocido por el Estado de Chile según la legislación vigente.</li> </ul>
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Ley N°19.886 (Compras y contrataciones públicas)</li> <li>• Conocimiento de normativas administrativas del sector público.</li> <li>• Conocimiento de la normativa sobre administración financiera del Estado.</li> </ul>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 02 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>

#### Competencias Específicas para el Cargo

Nombre de la Competencia y Nivel exigido	Descripción
<b>Orientación al orden y la calidad (N3)</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.

<sup>1</sup> Se considerarán carreras del área de la Administración y/o gestión financiera: Ingeniería Comercial, Contador Público, Contador Auditor/a, Administración Pública, Ingeniería en Administración de Empresa, Ingeniería en ejecución de Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería en ejecución industrial y/o ingeniería en gestión industrial.

<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 (N2)</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.