

PERFIL DE CARGO

Técnico/a de Soporte	
I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Técnico/a de Soporte
Código del Cargo	TS-NC-UAF-2021
Nivel de responsabilidad	9
Unidad de desempeño	Administración y Finanzas
Región de Desempeño	Metropolitana
Dependencia jerárquica	Área Administración Interna
Cargos que supervisa	No Supervisa
Remuneración Bruta	\$1.376.289
Tipo de Contrato	Plazo fijo por tres meses a ser evaluado con posibilidad de renovarse por tres meses o más (se entenderá como periodo a prueba), luego de la cual, tras nueva evaluación, podrá cambiar a indefinida o no renovarse.
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 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>

II. Propósito del Cargo	
<p>Contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales, mediante la correcta y oportuna ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios, solicitado por las distintas Unidades, Áreas y Sedes Regionales del INDH, colaborar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del área de Administración Interna apoyando y conformando equipos de trabajo colaborativos.</p>	
III. Funciones principales del Cargo	
<p>El INDH requiere Técnico/a que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar los requerimientos de compras y adquisiciones recibidos mediante sistema institucional correspondiente. 2. Organizar los archivos, gestionar las bases de datos encomendadas y elaborar los informes técnicos administrativos correspondientes al ámbito de sus competencias. 3. Participar y Elaborar propuestas de bases de licitaciones públicas y privadas 4. Evaluar las modalidades de compra a ejecutar para cada requerimiento recibido. 5. Realizar los procesos de Compras de bienes y servicios requeridos por la Institución de acuerdo con la normativa establecida por la ley de compras públicas y su reglamento 6. Efectuar las gestiones derivadas de los procesos de compra a través de Convenio Marco, Compra ágil, Trato directo, licitación pública y licitación privada, según corresponda. 7. Llevar el control de resoluciones relacionadas con los procesos de compras y adquisiciones enviadas al área de Asesoría Jurídica Administrativa. 8. Elaborar, mantener y controlar la Base de Datos relacionadas con los procesos de Compras y Adquisiciones. 9. Controlar y archivar todas las órdenes de compra generadas en el INDH. 10. Constituir los expedientes de compra, reuniendo los documentos, facturas y antecedentes que correspondan, haciendo revisión de éstos y verificando su naturaleza, validez y cuadratura para posterior entrega al área de Gestión Financiera. 11. Apoyar otros procesos de la Unidad de Administración y Finanzas y del área de Administración Interna que les sean solicitados por la Jefatura y que sean de los ámbitos de la competencia del área. 	
IV. Requisitos Formales	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Título Técnico de Nivel Superior de a lo menos 04 semestre reconocido por el estado de Chile relacionados con las áreas de administración y/o gestión financiera, otorgado por un Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional y/o Universidad. • Al menos 02 años de experiencia laboral en funciones similares 	
V. Experiencia y Conocimientos	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Título Técnico de Nivel Superior de a lo menos 04 semestre reconocido por el estado de Chile relacionados con las áreas de administración y/o gestión financiera, otorgado por un Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional y/o Universidad.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Compras Públicas 19.866, su reglamento y demás normativas asociadas a la regulación del proceso de compras públicas.
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 02 años de experiencia laboral en funciones similares

Requerimientos específicos de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Postulante debe estar acreditado/a en el sistema de compras públicas, nivel de competencia avanzado o Experto • Deseable conocimiento en Manejo Actualizado de la Modalidad de Compra Convenio Marco, Compra Ágil y Gestión de licitaciones públicas.
Manejo computacional	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de portal www.mercadopublico.cl • Manejo Microsoft Office Nivel Avanzado • Manejo de Plataformas Colaborativas de trabajo a distancia
VI. Competencias Transversales del INDH	
Nombre de la Competencia	Descripción
1. Orientación al cliente	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
2. Orientación a la eficiencia	Capacidad de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.
3. Proactividad	Capacidad de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.
4. Probidad y Discreción	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.
5. Tolerancia al trabajo bajo presión	Habilidad para actuar con eficacia en situaciones de presión por tiempo, incertidumbre o alto desacuerdo, implica responder con alto desempeño en situaciones de exigencia.
VII. Competencias Específicas para el Cargo	
Nombre de la Competencia	Descripción
6. Planificación y Organización (N2)	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 el trabajo asignado
7. Búsqueda de Información (N2)	Capacidad de sostener interés, realizar investigación en los temas relacionados con su quehacer. Implica hacer un esfuerzo por obtener más información
8. Trabajo en equipo (N2)	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.