

PERFIL DE CARGO

ASISTENTE RECEPCIONISTA	
I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Asistente Recepcionista (con funciones de apoyo a la Oficina de Partes)
Código del Cargo	AR-NC-MNPT-2021
N° de Vacantes	1
Unidad de desempeño	Mecanismo Nacional de Prevención Contra la Tortura (MNPT)
Región de desempeño	Metropolitana
Dependencia jerárquica	Secretario Ejecutivo
Cargos que supervisa	No Supervisa
Remuneración Bruta	\$852.711
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"> - 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	
Contribuir a la labor del MNPT, realizando de forma coordinada las labores de recepción y la gestión de la oficina de partes, utilizando las diversas plataformas digitales y analógicas dispuestas para este fin.	
III. Funciones del Cargo y Coordinaciones	
El MNPT requiere asistente de recepción que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la acogida y recepción de toda persona que acuda a las oficinas del MNPT, dando una primera atención y orientación a quienes ingresen a las dependencias institucionales o que realicen consultas de manera telefónica. 2. Realizar todas las funciones asociadas a la gestión documental del MNPT. 3. Coordinar servicios de Courier y mensajería requeridos por el MNPT. 4. Resolver dudas y consultas básicas de los usuarios que asisten al MNPT, realizando las gestiones y 	

derivaciones correspondientes.

5. Controlar la entrada y salida de usuarios/as, haciendo uso y requerimiento de las medidas de higiene y seguridad que el cargo requiera.
6. Entregar pases de visita en caso de ser necesario.
7. Reportar, dentro de un marco de autocuidado y protección personal, cualquier actividad sospechosa a los agentes de seguridad.
8. Gestionar atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona a las áreas pertinentes.
9. Responder a solicitudes de información sobre el Comité en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.
10. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos proporcionada para estos fines.
11. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada en todo momento, coordinando el debido mantenimiento del equipo de oficina, realizando el pedido de los materiales de oficina cada vez que sea necesario y mantener un inventario de los mismos.
12. Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo, como lo son la revisión e impresión de documentos, procesar textos, la gestión del correo y otros documentos.
13. Cerciorarse de que en todo momento se sigan los procedimientos de seguridad de la institución u organización.
14. Apoyar otros procesos y/o desempeñar funciones relacionadas con las áreas de competencia de su cargo que le sean solicitados por la Jefatura.

IV. Requerimientos Formales

- Título de Asistente y/o Secretariado Ejecutivo

Conocimientos Específicos

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Asistente y/o Secretariado Ejecutivo
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo General de normas y gestión documental de la Administración Pública.
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable experiencia de al menos 3 años cumpliendo funciones similares a las descritas en este perfil.
Conocimientos Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Excluyentes: Manejo de Ms Office Avanzado, correo electrónico y sus funcionalidades y plataformas Colaborativas (Ej.: Google Drive) • Deseables: Conocimiento y uso de plataformas para la recepción de requerimientos y/o consultas
Idiomas (requisito deseable)	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés y/o Frances

Competencias Específicas para el Cargo

Nombre de la Competencia y Nivel exigido	Descripción
Orientación al orden y la calidad (N2)	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.
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 la planificación.

Búsqueda de Información (N1)	Capacidad de sostener interés, realizar investigación en los temas relacionados con su quehacer. Implica hacer un esfuerzo por obtener más información.
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.
Comunicación Efectiva (N2)	Capacidad de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad de transmitir mensajes claros, específicos y coherentes, de forma directa, asertiva y comprensible.