

PERFIL DE CARGO

I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Técnica/o de Soporte
Código del Cargo	TS-UAF-2023
Nivel de responsabilidad	9
Unidad de desempeño	Unidad de Administración y Finanzas
Modalidad de Trabajo	Presencial
Número de Vacantes	01
Tipo de Jornada	44 horas
Región de Desempeño	Metropolitana
Dependencia jerárquica	Jefa Unidad de Administración y Finanzas
Cargos que supervisa	No aplica
Remuneración Bruta	\$1.635.472
Tipo de Contrato	Se establecerá un período de prueba con una contratación a plazo fijo por cuatro meses. Dentro de dicho período, se desarrollará una evaluación que determinará la posibilidad de renovarse en forma indefinida, renovarse por tres meses más o, dar término al contrato. En el caso de que sea renovado por 3 meses más, luego de una segunda evaluación, se podrá cambiar a contratación indefinida o no renovarse, dándose término al mismo.
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	
Contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales, brindando asistencia y soporte administrativo a la Unidad de Administración y Finanzas, facilitando la gestión de recursos humanos, físicos, financieros e informáticos.	

III. Funciones principales del Cargo	
El INDH requiere Técnica/o de Soporte que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los formatos y realizar los ajustes a documentos, cartas y oficios ingresados en sistema de gestión de documentos institucional para revisar errores, corregir e imprimir lo requerido, obtener visaciones de responsabilidad y posteriormente ser firmados por las autoridades que correspondan. 2. Gestionar documentos, cartas y oficios mediante los sistemas de gestión de documentos institucional, para ser entregados a oficina de partes. 3. Elaborar procedimientos técnicos de gestión documental. 4. Realizar el control de gestión de documentación para asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos, especialmente en; convenios, patrocinios, contratos y otros. 5. Realizar y gestionar requerimientos a través del sistema informático correspondiente, de acuerdo a indicaciones de la unidad requirente. 6. Gestionar los memos de pago de los profesionales a honorarios y servicios de las unidades que atiende, como también el trámite de comisiones de servicios. 7. Desempeñar funciones, previa autorización, de "observadora" en representación del INDH, en actividades respecto de las que la Institución requiera la verificación directa de las circunstancias en que se realizan, para el cumplimiento de sus funciones legales. Será responsabilidad del INDH dotar a la trabajadora de los medios y materiales que le permitan ejercer tal función con pleno resguardo de su integridad. 8. Apoyar otros procesos que sean solicitados por la Jefatura y sean materias de su competencia. 	
IV. Requisitos Formales	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico del área de la Administración, obtenida en una institución del Estado o reconocida por éste. • Al menos 02 años de experiencia desde la obtención del título técnico. 	
V. Experiencia y Conocimientos	
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normativas administrativas del sector público. • Conocimiento de la normativa sobre administración financiera del Estado. • Conocimiento de Ley de Lobby y Ley de transparencia. • Conocimiento en protocolo y atención al Usuario.
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos tres años de experiencia en cargos similares. • Experiencia realizando gestión de documentos, archivo y redacción de documentos oficiales. • Experiencia y manejo de centrales telefónicas. • Experiencia realizando gestión administrativa básica.
Manejo computacional	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Office. • Internet, Intranet, correo electrónico. • Manejo de plataforma de trabajo colaborativo (googledocs- wikis). • Manejo bases de datos.
VI. Competencias Transversales del INDH	
Nombre de la Competencia	Descripción
1. Orientación al usuario	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 críticas 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
1. Planificación y Organización (N1)	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.
4. 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.
5. Trabajo en Equipo(N2)	Capacidad de colaborar con otros, aceptar críticas, flexible, empático, con un alto sentido del compromiso, capaz de compartir conocimientos y recursos con el propósito de cumplir los objetivos de la unidad.
6. 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