

PERFIL DE CARGO

I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Conductor/a Auxiliar
Código del Cargo	CA-SR-ANTOFAGASTA-2023
Nivel de responsabilidad	14
Número de Vacantes	1
Sede de desempeño	Sede Regional de Antofagasta
Modalidad de Trabajo	Presencial
Tipo de Jornada	Completa
Región de Desempeño	Antofagasta
Dependencia jerárquica	Jefe/a Sede Regional
Cargos que supervisa	No Supervisa
Remuneración Bruta	\$910.718.-
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</p>

	<p>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. 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 a las funciones del INDH, ejerciendo la conducción del vehículo Institucional según la agenda definida, brindando apoyo administrativo, distribuir la correspondencia interna y externa, dentro y fuera de las dependencias institucionales.</p>	
III. Funciones del Cargo y Coordinaciones	
<p>El INDH requiere Conductor/a Auxiliar que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer entrega de correspondencia, oficios y documentos oficiales en Instituciones Públicas y/o Privadas 2. Brindar apoyo a la gestión de bodega, tareas administrativas, gestión documental y archivo, y aspectos logísticos, de acuerdo a las necesidades de institucionales. 3. Realizar trabajos de mantención en el edificio y mobiliario. 4. Mantener registro de bitácora, acciones y gastos. 5. Realizar mantención del vehículo del Instituto, ocuparse del cumplimiento de las normas de seguridad de vehículo como mantener botiquín de primeros auxilios, neumático de repuesto en buenas condiciones, bitácora, etc. 6. Conducir el vehículo institucional de acuerdo a la agenda prevista. 7. Efectuar el traslado y resguardar la seguridad del personal que moviliza. 8. Realizar la higienización del vehículo institucional periódicamente (cada vez que el vehículo institucional sea utilizado) 9. Ejecutar depósitos bancarios. 10. Prestar soporte logístico para la realización de reuniones, ceremonias y eventos, internos y externos. 11. Apoyar otros procesos que le sean solicitados por la Jefatura. 	
IV. Requerimientos Formales	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de enseñanza media completa. • Licencia de conducir clase A2 Ley 19.495 y/o clase A1 de la Ley 18.290. • Experiencia como chofer auxiliar en instituciones públicas o empresas privadas de al menos 02 años continuos. • Certificado hoja de vida del conductor del Registro Nacional de Conductores de vehículos motorizados (El documento debe tener una fecha de emisión no superior a 06 meses desde la publicación de estas Bases y no referir antecedentes). <p>Observación: Serán excluidos del Proceso de Selección los/las candidatos/as que registren en su Hoja de Vida del Conductor Infracciones a la Ley del Tránsito categorizadas como “Gravísimas”. Así también, sólo se considerarán las postulaciones de candidatos/as que presenten como máximo una Infracción a la Ley del Tránsito categorizada como “Grave” dentro de un año, que sean de directa responsabilidad del/a conductor/a.</p>	
V. Conocimientos Específicos	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura de Enseñanza Media, obtenida en una institución del Estado o reconocida por éste.

Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general en Normas de Protocolo. • Conocimientos de mecánica y mantenimiento de vehículos básica. • Conocimientos nivel usuario Equipo GPS. • Conocimiento de rutas al interior de la Región. • Deseable conocimiento de zonas rurales al interior de la Región.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en mantenimiento, servicios generales y de atención al público. • Experiencia en transporte de Pasajeros, chofer en instituciones estatales, chofer de autoridades y/o ejecutivos. • Serán excluidos del Proceso de Selección los/las candidatos/as que registren en su Hoja de Vida del Conductor Infracciones a la Ley del tránsito categorizadas como: "Grave" por año, que sean de directa responsabilidad del conductor.
Manejo Computacional	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable conocimiento de MS Office Intermedio • Uso de correo electrónico y de dispositivos móviles de localización y mensajería
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.
Competencias Específicas para el Cargo	
Nombre de la Competencia	Descripción
6. 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.
7. Conciencia de Seguridad (N3)	Capacidad de ser consciente de las condiciones que afectan la seguridad de los funcionarios y asumir como responsabilidad personal la seguridad, salud y medio ambiente.

8. Trabajo en Equipo (N1)	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.
9. Orientación al Orden y la Calidad (N2)	Capacidad y de realizar un trabajo metódico y de excelencia, que implique desde la organización de su espacio de trabajo, hasta la programación de sus quehaceres laborales.