

| ENCARGADO/ A ADMINISTRACIÓN INTERNA | |
|---|--|
| I. Identificación del cargo | |
| Nombre del cargo | Encargado/ a Administración Interna |
| Unidad de Desempeño | Unidad de Administración y Finanzas |
| Dependencia Jerárquica | Jefe/a de Administración y Finanzas |
| Cargos que supervisa | Servicios Generales Compras y Servicios |
| II. Propósito del cargo | |
| Coordinar el funcionamiento general del Instituto, supervisando la administración de contratos, servicios generales, compras de bienes y el adecuado mantenimiento de las instalaciones de INDH. | |
| III. Funciones del Cargo y Coordinaciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la administración de las dependencias de INDH así como las coordinaciones que correspondan, a objeto de asegurar la continuidad operativa de la institución y las adecuadas condiciones de higiene y seguridad del Instituto. • Responsabilizarse y contribuir a la solución de problemas, imprevistos o emergencias que se susciten en las instalaciones del Instituto. • Velar por la operatividad de los sistemas y subsistemas asociados a la seguridad del Instituto, considerando, entre otros: adecuado funcionamiento de las alarmas y sensores de incendios, control de acceso, vigilancia y circuito cerrado de televisión, etc. • Supervisar la ejecución de los contratos de suministros de bienes y/o provisión de servicios, de manera que cumplan con las condiciones acordadas y se ejecuten de acuerdo a los estándares de calidad requeridos y en el tiempo o plazo requerido. • Evaluar el estado de la infraestructura, proponiendo recomendaciones y ajustes de política que mejoren el estado y la calidad de los procesos internos del Instituto. • Contribuir a la provisión de servicios, de manera que cumplan con las condiciones acordadas y se ejecuten de acuerdo a los estándares de calidad y tiempo requeridos en las instalaciones de la institución localizados en regiones. • Supervisar y controlar las labores del personal auxiliar de aseo y choferes. | |
| IV. Requerimientos Formales | |
| Título Profesional de carreras de a lo menos 8 semestres del área de administración y/o gestión. | |

| I. Experiencia y Conocimientos | |
|---------------------------------------|---|
| Experiencia profesional | Experiencia de trabajo en funciones asociadas a administración de contratos, servicios generales y compras de bienes y servicios. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normativa de compras y contrataciones públicas • Conocimiento y manejo de Office nivel intermedio. |

Competencias Específicas para el cargo

| Nombre de la competencia | Descripción | Nivel de Desarrollo |
|------------------------------------|--|---|
| 1. Planificación y Organización | 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Flexibiliza la planificación y sus horarios de trabajo en circunstancias que así lo requieran, informando al usuario del cambio. |
| 2. Comunicación Efectiva | 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Expresa sus ideas de manera clara y precisa. 2. Utiliza un vocabulario formal acorde al contexto. 3. Transmite la información de manera oportuna empleando los canales adecuados. 4. Utiliza diversos recursos para transmitir la información, velando por la comprensión de su mensaje (metáforas, comparaciones y gestos que ayuden a explicar el mensaje). |
| 3. Generación de Redes Estrategias | Capacidad de establecer relaciones estratégicas entre la propia área de desempeño y las otras áreas, equipos, direcciones, unidades u organizaciones, a fin de facilitar el logro de los objetivos, buscando construir redes, alianzas y coaliciones estratégicas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica a los actores relevantes al momento de resolver un problema. 2. Coordina a diferentes actores en un mismo proyecto para el cumplimiento del objetivo. 3. Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas y/o instituciones claves (Interna o externa), para lograr los objetivos del área. 4. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de obtener buenos resultados para el Instituto. |
| 4. Iniciativa | 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se anticipa a dificultades propias de su trabajo, logrando resolverlas de manera adecuada. 2. Deriva o delega con tiempo a otros actores al momento de prever alto volumen de trabajo. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Detecta oportunidades de mejora para su área o la organización. |