

PERFIL DE CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A REGIONAL	
I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Asistente Administrativo/a Regional.
Código del Cargo	AAR-XVI-SR-2019
Nivel de responsabilidad	12
Unidad de desempeño	Sede Regional de Ñuble
Dependencia jerárquica	Jefe/a Sede Regional
Cargos que supervisa	No aplica
Remuneración Bruta	\$896.439
Tipo de Contrato	Plazo fijo (con posibilidad de pasar a indefinido)
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>Brindar asistencia y soporte administrativo a Sede Regional del INDH, facilitando la gestión de recursos humanos, físicos, financieros e informáticos; y, a su vez, brindar atención en primera instancia a los/as ciudadanos/as que acuden a la Sede Regional.</p>	
III. Funciones del Cargo y Coordinaciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender presencial y telefónicamente a todos/as los/as usuarios/as de la Sede Regional, determinando su derivación y traspaso de dicha atención. Realizar contención inicial de usuarios/as al momento que asisten a la Sede Regional en busca de ayuda y/o al momento de contestar llamadas telefónicas. 2. Recibir correspondencia de la Sede Regional del INDH y despacharla a quien corresponda, llevando registros internos de la documentación recibida y despachada. 3. Controlar, registrar y archivar oficios y documentos oficiales de los/as distintos/as profesionales. Revisar documentos para detectar errores, corregirlos, obtener las firmas de autorización e ingresar información a la base de datos. 4. Apoyar administrativamente a la Sede Regional en cuanto a materiales requeridos por los/as profesionales desde bodega, y control de estacionamiento de visitas. 5. Recibir y gestionar los requerimientos de compras de la Sede Regional, ya sean bienes, servicios de consumo y/o activo fijo; coordinando su entrega y distribución, y efectuando el inventario y registro de activos. 6. Administrar el fondo asignado a la sede (caja chica), manteniendo registros y entregando rendiciones a la Unidad de Administración y Finanzas. 7. Realizar las adquisiciones locales y pago de proveedores correspondientes. 8. Llevar el registro de la agenda del Jefe/a Regional, dar la bienvenida al personal que se reunirá con él/ella y coordinando los espacios de trabajo y reuniones de la Sede. 9. Coordinar las actividades del/a Conductor/a Auxiliar Regional en cuanto a control de salidas y uso del vehículo institucional. 10. Controlar la emisión de respuestas asociadas a la atención de casos de asesoría jurídica-social, apoyando en las labores administrativas de emisión de documentos y seguimiento de plazos para cumplir con el tiempo normado; registrar dicho seguimiento en la base de datos. 11. Apoyar en la organización de seminarios, coloquios y capacitaciones en cuanto a documentación, manuales y materiales logísticos requeridos. 12. Apoyar otros procesos que les sea solicitado por la Jefatura. 	
IV. Requerimientos Formales	
<ul style="list-style-type: none"> ● Título Técnico del área de la Administración. ● Experiencia en tareas similares de logística, administrativas y de recepción de al menos 02 año continuo 	
V. Conocimientos Específicos	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Título Técnico del área de la Administración.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley Nº 19.886 (Compras y contrataciones públicas). ● Normativa nacional del sector público.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de documentos, archivo y redacción de documentos oficiales.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de centrales telefónicas. ● Gestión administrativa básica. ● Conocimiento en protocolo y atención al Usuario.
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 Específicas para el Cargo	
Nombre de la Competencia	Descripción
1. Orientación al orden y la calidad Nivel 2	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.
2. Trabajo en equipo Nivel 2	Capacidad para integrarse, generar compromisos y colaborar eficazmente con otros en el logro de metas y objetivos.
3. Proactividad Nivel 1	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. Orientación a la eficiencia Nivel 2	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.
5. Destreza Social Nivel 2	Capacidad de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, personal y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles; en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.
6. Tolerancia al trabajo bajo presión Nivel 1	Capacidad del funcionario/a para adaptar sus respuestas conductuales a distintos contextos, situaciones problemáticas y/o dificultades enfrentadas, así como de reaccionar ante situaciones adversas, logrando actuar con eficacia bajo presión de tiempo, de desacuerdo u oposición. Implica la capacidad de revisión crítica de posturas y opiniones, el auto-control en las reacciones y la capacidad para tolerar fracasos y persistir en la consecución de objetivos mayores, exhibiendo conductas adaptativas que le permitan afrontar las diferentes dificultades que presenta el escenario laboral aún en situaciones de estrés.