

PERFIL DE CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A REGIONAL	
I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Asistente Administrativo/a Regional.
Código del Cargo	AAR-VI-SR-2022
Nivel de responsabilidad	12
Número de Vacantes	1
Unidad de desempeño	Sede Regional de O'Higgins
Modalidad de Trabajo	Presencial
Tipo de Jornada	44 horas semanales
Región de Desempeño	Del Libertador General Bernardo O'Higgins
Dependencia jerárquica	Jefe/a Sede Regional
Cargos que supervisa	No Supervisa
Remuneración Bruta	\$1.004.400
Tipo de Contrato	Plazo fijo por tres meses a ser evaluado con posibilidad de renovarse por tres meses más (se entenderá como periodo a prueba), luego del cual, tras nueva evaluación, podrá cambiar a contratación indefinida o no renovarse.
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>Contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales brindando 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 principales del Cargo	
<p>El INDH requiere Asistente Administrativo/a que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:</p> <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 en aspectos logísticos y protocolares en las reuniones que se sostengan con autoridades, cuando así lo requiera la naturaleza de la actividad a criterio de la jefatura.
13. Generar y sistematizar los registros de información y los medios de verificación correspondientes (en caso que existan) relacionados a las actividades desarrolladas por la Sede Regional.
14. Elaborar las actas o medios de registro definidos por la Jefatura regional de las reuniones de equipo o bien de otras instancias en las que el INDH es contraparte.
15. Coordinar, según instrucción de la Jefatura regional, las actividades y la revisión de las labores de la persona encargada del aseo e higienización de la Sede Regional.
16. Coordinar, según instrucción de la Jefatura regional, las labores de las personas externas contratadas, para la realización de servicios de reparaciones, mejoras en la estructura, mantenimiento e higienización del inmueble donde se encuentra la sede regional.
17. Apoyar al equipo regional, en aquellas materias que sean de su competencia, cuando se realicen tareas de observación.
18. Apoyar otros procesos que les sean solicitados por la Jefatura.

IV. Requisitos Formales

- Título Técnico del área de la Administración.
- Experiencia en tareas similares de logística, administrativas y de recepción de al menos 02 años continuos

V. Experiencia y Conocimientos

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico del área de la Administración.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 19.886 (Compras y contrataciones públicas). • Normativa nacional del sector público.
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de documentos, archivo y redacción de documentos oficiales. • 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 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 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.

<p>5. Tolerancia al trabajo bajo presión</p>	<p>Habilidad para actuar con eficacia en situaciones de presión por tiempo, incertidumbre o alto desacuerdo, implica responder con alto desempeño en situaciones de exigencia.</p>
<p>VII. Competencias Específicas para el Cargo</p>	
<p>Nombre de la Competencia</p>	<p>Descripción</p>
<p>6. Destreza Social (N1)</p>	<p>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.</p>
<p>7. Manejo de Tecnologías de Información y comunicación (N2)</p>	<p>Capacidad de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por el Instituto o área funcional.</p>
<p>8. Orientación a la Calidad y el Orden (N2)</p>	<p>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.</p>
<p>9. Trabajo en Equipo (N2)</p>	<p>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.</p>