

PERFIL DE CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A REGIONAL	
I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Asistente Administrativo/a Regional.
Unidad de desempeño	Sede Regional
Dependencia jerárquica	Jefe/a Regional INDH
Cargos que supervisa	No aplica.
II. Propósito del Cargo	
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 ciudadanos que acuden a la Sede Regional.	
III. Funciones del Cargo y Coordinaciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender presencial y telefónicamente a todos los usuarios de la Sede Regional, determinando su derivación y traspaso de dicha atención. Realizar contención inicial de usuarios 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 distintos 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 Conductor 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. 	

V. Conocimientos		
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"> • Manejo de documentos, archivo y redacción de documentos oficiales. • Manejo de centrales telefónicas. • Gestión administrativa básica. • Conocimiento en protocolo y atención al Usuario.
	Conocimiento de Legislación	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 19.886 (Compras y contrataciones públicas). • Normativa nacional del sector público.
	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	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. Probidad y Discreción	Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
3. Orientación al cliente	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.
4. Trabajo en equipo	Capacidad para integrarse, generar compromisos y colaborar eficazmente con otros en el logro de metas y objetivos.
5. 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.
6. Orientación a la eficiencia	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.
7. Destreza Social	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.
8. Tolerancia al trabajo bajo presión	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.