

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A REGIONAL

I. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Asistente Administrativo/a Regional.
Unidad de desempeño	Sede Regional
Dependencia jerárquica	Jefe/a Sede 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.

III. Funciones del Cargo y Coordinaciones

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

- 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

VI. Competencias Específicas para el Cargo

Nombre de la competencia	Descripción
	escenario laboral aún en situaciones de estrés.