

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA DE

AUXILIAR ESTAFETA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Santiago, 14 de Septiembre de 2018

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Derechos Humanos (INDH) llama a concurso público para proveer el cargo de Auxiliar Estafeta para la Unidad de Administración y Finanzas (Oficinas Centrales). Los/as interesados/as en participar de este proceso de selección, deberán postular de acuerdo a lo estipulado en estas bases.

II. CARGOS A PROVEER

CARGO	vacantes	Sede/Unidad	Ciudad de desempeño
Auxiliar Estafeta de Oficinas Centrales	1	UAF	Santiago

El perfil de selección del cargo, donde se señalan funciones y requisitos se presenta en los documentos anexos a estas bases, en la web indh.cl sección Selección de Personal.

III. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Procedimiento para postular.

Los/as interesados/as en postular al cargo antes señalado, deberán ingresar a la página web www.indh.cl sección "Selección de Personal" y seguir las instrucciones para registrarse si aún no lo ha hecho y luego postular al cargo.

Las instrucciones para registrarse en la página web y postular son las siguientes:

- i. Ingresar a www.indh.cl, sección "Información Selección de Personal".
- ii. A la derecha en el recuadro que dice "ingreso", haga clic donde dice "¿No estás registrado?".
- iii. Allí ingresará a una ficha de inscripción que debe completar (clic en "Usuario" y luego clic en "Perfil").
- iv. En esta sección podrá completar su Perfil, con datos de estudios y experiencia.
- v. Cuando termine de ingresar sus datos, recibirá un correo electrónico con un link de acceso al sistema.

- vi. Completado su registro, podrá ingresar con su correo electrónico y su clave de acceso (sección "ingreso").
- vii. Allí encontrará los concursos abiertos a los que podrá **postular**, en la sección concursos "En postulación".
- viii. Junto al concurso, debe hacer clic en el ícono (ojo) bajo la columna "acción" y allí podrá ingresar su postulación.
- ix. Al elegir un concurso, se desplegará una página con los documentos necesarios que podrá descargar para completar y luego incorporar a su postulación en formato pdf.

Importante:

- Todos los documentos que adjunte, tanto en su Perfil, como en sus postulaciones deben estar en formato pdf, de otro modo serán considerados no admisibles, invalidando su postulación.
- Sólo se recibirán postulaciones a través de nuestra página web www.indh.cl, sección "Información Selección de Personal". Cualquier antecedente enviado por otra vía no será incorporado al proceso de selección respectivo.

2. Antecedentes Exigidos.

Una vez validado su registro, podrá postular, momento en el que deberá adjuntar los siguientes documentos (en formato pdf):

1. Fotocopia simple de Certificado de estudios de enseñanza media
2. Copia simple de Licencia de conducir A2 o A3 (otras licencias no son admisibles)
3. Declaración Jurada Simple (Formato INDH en documentos anexos)¹
4. Carta de interés y motivación al cargo (máximo una página tamaño carta).
5. Currículum vitae actualizado.

La no inclusión de los documentos señalados en formato pdf, será causal de **no admisibilidad** de la postulación.

3. Aspectos a Considerar.

- Estar en posesión de certificado de estudios de enseñanza media.
- Las personas seleccionadas deberán tener disponibilidad inmediata.

¹ Acredita no estar afecto/a inhabilidades e incompatibilidades administrativas, previstas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del Artículo 210° del Código Penal.

- Los resultados de cada etapa del concurso se publicarán en la página web www.indh.cl, siendo ésta la vía por la cual los postulantes deben informarse del resultado de su postulación.
- No corresponde al INDH informar a cada postulante acerca de la documentación faltante, toda vez que es responsabilidad de cada persona interesada y cada postulante el entregar la documentación solicitada en las Bases del Proceso de Selección.

4. Recepción de Antecedentes.

- a) Se considerarán solamente las postulaciones que hayan sido ingresadas a través de la página web www.indh.cl, sección “Selección de Personal”
- b) Las copias de los documentos solicitados deben ser legibles.
- c) La declaración jurada debe ser en el formato entregado por el INDH, sin modificar, con firma manuscrita del postulante.
- d) Los antecedentes solicitados, sólo podrán adjuntarse en formato pdf, con un tamaño máximo de 1 mb.
- e) No se podrán modificar los datos personales una vez finalizado el período de postulación
- f) No se podrán ingresar nuevas postulaciones una vez finalizado el período de postulación.
- g) No se devolverán antecedentes.

5. Plazo de Postulación.

La fecha de cierre de las postulaciones es el día **lunes 01 de octubre de 2018, hasta las 12.00 horas**. No se recibirán antecedentes fuera de este plazo.

6. Evaluación de Postulaciones.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a) Recepción de antecedentes.
- b) Análisis de admisibilidad.
- c) Análisis de antecedentes curriculares (evaluación técnica).
- d) Evaluación psicolaboral y de competencias laborales.
- e) Entrevista de Preselección ante la Comisión del INDH (Excepcionalmente se podrá usar video conferencia, para el caso de postulantes de regiones que no puedan viajar).

f) Decisión Directora INDH.

IV. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

1. Naturaleza jurídica del vínculo laboral de los/las seleccionados/as.

El vínculo laboral con la persona seleccionada se regulará por las normas del Código del Trabajo.

Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación del Artículo 12° inciso 2 de la Ley N° 20.405, el cual dispone que *“Con todo, serán aplicables a este personal las normas de probidad y las disposiciones del Título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°1, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, debiendo dejarse constancia en los contratos respectivos de una cláusula que así lo disponga”*.

Se realizará un primer contrato de trabajo a plazo fijo por un período de 3 meses, para posteriormente, si ambas partes están de acuerdo, suscribir un contrato de carácter indefinido.

2. Jornada.

Jornada de 44 horas semanales, bajo el régimen contractual del Código del Trabajo.

3. Remuneración

La remuneración bruta mensual de cada cargo es la siguiente:

CARGO	RENDA BRUTA
Conductor/a Auxiliar de Oficinas Centrales	\$ 701.368

V. CONSULTAS

VI. Las consultas e inquietudes sobre el proceso podrán formularse en la sección de consultas de la web indh.cl sección Selección de Personal. Se ruega leer cuidadosamente estas bases antes de realizar consultas.

Santiago, 14 de septiembre de 2018