

BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA

01 Asistente Administrativo/a Regional

Santiago, 30 de Junio 2019

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Derechos Humanos (INDH) llama a concurso público para proveer cargo Asistente Administrativo/a de la Sede Regional de Ñuble. 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

A continuación, se presenta el cargo para proveer Asistente Administrativo/a de la Sede Regional de Ñuble.

CARGO	vacantes	Unidad
Asistente Administrativo/a Regional	1	Sede Regional Ñuble

El perfil de selección de este cargo, en donde se señalan funciones y requisitos de los mismos se presenta en los documentos anexos a estas bases.

III. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Antecedentes Exigidos.

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 y luego postular al cargo de su interés:

Al postular deberá completar un Formulario de Postulación y adjuntar los siguientes documentos (en formato pdf):

1. Fotocopia simple de Título Técnico

2. Declaración Jurada Simple (Formato INDH en documentos anexos)¹
3. Carta de interés y motivación al cargo (máximo una página tamaño carta).
4. Currículum vitae actualizado.

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

2. Aspectos a Considerar.

- Estar en posesión de Título Técnico de acuerdo a lo establecido en el perfil del cargo.
- Las personas seleccionadas deberán tener disponibilidad inmediata.
- 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.

3. 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) Los antecedentes solicitados, sólo podrán adjuntarse en formato pdf.
- c) No se podrán ingresar nuevas postulaciones una vez finalizado el período de postulación.
- d) No se devolverán antecedentes.

4. Plazo de Postulación.

La fecha de cierre de las postulaciones es el día, **10 de Julio hasta las 12:00 PM**. No se recibirán antecedentes fuera de este plazo.²

¹ Acredita no estar afecto/a 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.

² Esta fecha se encuentra sujeta a modificación, de acuerdo a la cantidad de postulantes que se registren a la fecha de cierre de las postulaciones a la Convocatoria

5. 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.**
 - Revisión de Antecedentes Generales
 - Educación Formal:
 - Título Técnico del área de la Administración
 - Conocimientos Técnicos
 - Ley Nº 19.886 (Compras y contrataciones públicas).
 - Normativa nacional del sector público.
 - Experiencia Laboral:
 - Manejo de documentos, archivo y redacción de documentos oficiales.
 - Manejo de centrales telefónicas.
 - Gestión administrativa básica.
 - Conocimiento en protocolo y atención al Usuario
 - Conocimientos Informáticos
 - Ms Office.
 - Internet, Intranet, email.
 - Manejo de plataformas de trabajo corporativo
- d) Evaluación psicolaboral**
 - Criterios: Pasarán a esta etapa todas las personas que superen el 80% de ajuste al perfil
- e) Entrevista de Preselección ante la Comisión del INDH (Excepcionalmente se podrá usar video conferencia, para el caso de postulantes de regiones o países que no puedan viajar).**
- f) Decisión Director/a INDH.**

Al avanzar las etapas del proceso, se informarán y notificarán las decisiones a los/las candidatos/as mediante correo electrónico directamente enviado desde la plataforma de Reclutamiento y Selección del INDH (avanzan o no avanzan) a los postulantes que participen del Proceso de Selección.

IV. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

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

El vínculo laboral con el/la profesional seleccionado/a 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”*.

Los contratos serán a Plazo fijo con posibilidad de pasar a contrato indefinido posterior a los periodos de prueba correspondientes

2. Jornada.

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

3. Remuneración

La remuneración bruta mensual del cargo es la siguiente:

CARGO	RENTA BRUTA	SEDE REGIONAL
Asistente Administrativo/a Regional	\$896.439	Ñuble

V. CONSULTAS

Las consultas e inquietudes sobre el proceso podrán formularse en la sección de consultas de la web <http://seleccionpersonal.indh.cl/>.

Santiago, 30 de Junio 2019