

APRUEBA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO Y BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL ANALISTA OPERATIVO/A LICITACIONES Y COMPRAS

RESOLUCIÓN EXENTA N° 061

Santiago, 01 ABR 2021

VISTO: Lo establecido en la Ley N°20.405, que crea el Instituto Nacional de Derechos Humanos; en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°21.289, Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2021; en la Ley N°21.220, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo; en el Decreto Supremo N°618, de Justicia, de 2011, que aprueba los Estatutos del Instituto Nacional de Derechos Humanos; en la Resolución Exenta N°313/2011, que aprueba el Reglamento de Personal del Instituto Nacional de Derechos Humanos; en la Resolución Exenta N°121/2020, que deja sin efecto Resolución Exenta N°87/2019 y aprueba nuevo texto del Reglamento Orgánico de Estructura y Funcionamiento Interno del Instituto Nacional de Derechos Humanos; en la Resolución Exenta N° 219/2019, que tiene por aprobada la designación de Sergio Micco Aguayo como Director del INDH.

CONSIDERANDO:

1°.- Que, de conformidad con la Ley N°20.405 y los Estatutos, el Instituto Nacional de Derechos Humanos tiene por objeto la promoción y protección de los derechos humanos de las personas que habiten en el territorio de Chile, establecidos en las normas constitucionales y legales; en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, así como los emanados de los principios generales del derecho, reconocidos por la comunidad internacional.

2°.- Que, de conformidad al artículo 8° N°9 de la Ley N°20.405 en relación a lo señalado en el artículo 7° N°10 de los Estatutos del INDH, la Dirección Superior del Instituto corresponderá al Consejo, al que le corresponderá dictar todas las normas internas para su funcionamiento; y que, de acuerdo a estos cuerpos normativos, corresponderá al/la director/a dictar las resoluciones necesarias para el funcionamiento del Instituto.

3°.- Que, de acuerdo a lo establecido por el artículo 12° de la Ley N°20.405 y 24° de los Estatutos del Instituto Nacional de Derechos Humanos, las personas que presten servicios en el Instituto, se regirán por el Código del Trabajo y se les aplicarán las normas de probidad y las disposiciones del Título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

4°.- Que, el mencionado artículo 24° de los Estatutos señala que el proceso de reclutamiento del personal se realizará mediante un sistema de selección pública, con las excepciones fundadas que el Consejo señale, derivados de la naturaleza del cargo a proveer o la urgencia de la contratación, conforme a las normas del

reglamento de personal que aprobara el Consejo, de acuerdo al numeral 9 del artículo 8° de la Ley N°20.405. La selección se realizará respetando el principio de igualdad y no discriminación entre los participantes, el mérito, capacidad, confiabilidad e idoneidad para desempeñar el cargo y se sujetará a los principios de publicidad e imparcialidad y evitando cualquier distinción, exclusión, restricción o preferencia que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar los derechos de cada participante.

5°.- Que, conforme a lo establecido por el artículo 3°, inciso 3°, del Reglamento de Personal a que se refiere el numeral 3 de esta parte considerativa, el cual fue aprobado por el Consejo con fecha 2 de diciembre de 2011, toda persona que ingrese a trabajar en la categoría profesional lo hará mediante sistema de selección pública.

6°.- Que, con el objeto de generar las condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento y cumplimiento eficaz de sus funciones permanentes, el Instituto Nacional de Derechos Humanos requiere proveer el cargo de Profesional Analista Operativo/a Licitaciones y Compras dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas.

7°.- Que, en razón de lo señalado precedentemente se requiere convocar a proceso de selección pública y aprobar las bases del llamado a concurso.

RESUELVO:

1.-APRUÉBANSE llamado a concurso público, para proveer el cargo de Profesional Analista Operativo/a Licitaciones y Compras dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas, y las siguientes bases para el proceso de selección pública:

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL ANALISTA OPERATIVO/A LICITACIONES Y COMPRAS **- 01 Profesional Analista Operativo/a Licitaciones y Compras - UAF**

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Derechos Humanos (INDH) llama a concurso público para proveer el cargo de Profesional Analista Especialista de Promoción. Las personas interesadas en participar de este proceso de selección, deberán postular de acuerdo a lo establecido en las presentes bases:

II. CARGO A PROVEER

CARGO	RENDA BRUTA	VACANTES	UNIDAD
Profesional Analista Operativo/a Licitaciones y Compras	\$1.659.935.-	1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

III. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Antecedentes exigidos

Las personas interesadas 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 documentos requeridos en plataforma de Reclutamiento y Selección del INDH en el formato solicitado por el sistema.

No incluir los documentos señalados en el formato requerido, o que ellos no sean legibles¹, será causal para no admitir la postulación.

2. Aspectos a considerar

- a) Estar en posesión de los documentos requeridos en sistema para postular al cargo.
- b) La persona seleccionada deberá contar con disponibilidad inmediata.
- c) Los resultados en cada etapa del concurso se publicarán en la página web www.indh.cl, siendo ésta la única vía por la cual las/os postulantes deben informarse del resultado de su postulación.
- d) No corresponde al INDH informar a cada postulante acerca de la documentación faltante, toda vez que, es responsabilidad de cada persona interesada hacer la entrega de la documentación solicitada en las Bases del Proceso de Selección y la plataforma de Reclutamiento y Selección del INDH.
- e) Al avanzar las etapas del proceso, se informarán y notificarán las decisiones a los/las postulantes mediante correo electrónico, directamente enviado desde la plataforma de Reclutamiento y Selección del INDH a los/as postulantes que participen del Proceso de Selección (remitente: seleccionpersonal@indh.cl).

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) No se devolverán antecedentes.

4. Plazo de postulación

El plazo de cierre de las postulaciones será de 10 días contados desde la fecha de publicación de las bases en la página web www.indh.cl sección "Selección de Personal". No se recibirán antecedentes fuera de ese plazo.²

5. Evaluación de las postulaciones

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a) Recepción de antecedentes.
- b) Análisis de admisibilidad.
- c) Análisis de antecedentes curriculares.
 - a. Análisis de Antecedentes Generales
 - b. Análisis de Antecedentes por experto/a del área de desempeño
- d) Evaluación Técnica.
- e) Evaluación de Competencias - Psicolaboral³.
- f) Entrevista de preselección ante la Comisión del INDH.
- g) Decisión del Director.

¹ En el caso de los títulos profesionales extranjeros, reconocidos por el Estado de Chile, es muy importante que los timbres, estampillas y/o firmas correspondientes sean posibles de revisar, leer y visualizar. En caso que la postulación no cumpla con estos requisitos, puede quedar fuera del Proceso de Selección en la etapa de admisibilidad.

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.

³ Pasarán a esta etapa todas las personas que entren en la categoría recomendable o recomendable con observaciones y que evidencien presencia de todas las competencias transversales del INDH (Orientación al usuario, orientación a la eficiencia, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión y Probidad y discreción, todas estas relacionadas a los valores institucionales del INDH: Autonomía, Compromiso, Pluralismo, Confiabilidad, Oportunidad y Probidad).

5.1. Revisión de antecedentes generales:

- a) Educación Formal
 - Poseer un título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste mediante el Ministerio de Relaciones Exteriores, o aquellos reconocidos o revalidados a través de la Prorectoría de la Universidad de Chile, de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Experiencia Profesional demostrable de al menos 3 años en el sector público, en específico en Compras Públicas.⁴
- c) Conocimientos técnicos
 - Estar acreditado en el sistema de compras públicas en el perfil supervisor (vigente).

5.2. Aspectos importantes de la evaluación:

- a) Conocimientos Informáticos no tendrán ponderación para la asignación de puntaje, ya que se son imprescindibles para realizar las funciones a desempeñar (se considerará como requisito conocido: Ms Office, Internet, Intranet, email y manejo de plataformas de trabajo colaborativo).
- b) Cada ítem de experiencia y conocimiento técnico tendrá una valoración específica definida por la Comisión de Selección y/o el/la experto/a evaluador/a, de acuerdo a lo referido en los párrafos anteriores.
- c) Los criterios que se definan como deseables y que se expongan en el perfil, pueden ser considerados para realizar una preferencia, orden y priorización de postulantes, que se expresarán en el puntaje de corte, para avanzar en cada una de las etapas de la convocatoria pública.
- d) Los antecedentes presentados para participar de la convocatoria pública serán evaluados por profesionales de la Unidad de Personas y por profesionales expertos/as de las áreas relacionadas con las funciones y conocimientos requeridos para el desempeño del cargo⁵.

IV. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

1. Naturaleza jurídica del vínculo laboral de las personas seleccionadas

La relación laboral entre el INDH y la persona seleccionada en el cargo, se regulará por las normas del Código del Trabajo.

Lo anterior, es sin perjuicio de la aplicación del Artículo N°12 inciso segundo de la Ley N°20.405, el que 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".

El contrato será de plazo fijo, con posibilidad de pasar a contrato indefinido posteriormente a los períodos de prueba que correspondan.

⁴ La Experiencia Profesional requerida se considerará desde la obtención del título profesional y hasta la fecha de cierre del proceso de postulación.

⁵ Definidos/as por la Jefatura del área y/o la comisión de selección del INDH

2. Jornada

Consta de una jornada ordinaria de trabajo de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves, en jornadas diarias de 9 horas cada una y el día viernes de 8 horas.

3. Remuneraciones

La remuneración bruta mensual del cargo es la siguiente:

CARGO	RENDA BRUTA	UNIDAD
Profesional Analista Operativo/a Licitaciones y Compras	1.659.935.-	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V. CONSULTAS

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

2.-DESÍGNANSE como integrantes de la Comisión de Selección del INDH, para efectos de que deba actuar bajo los supuestos del proceso de selección aprobado en el resuelvo anterior, a las personas que se indican a continuación:

- Representante de la Dirección, o quien designe en su reemplazo.
- Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, o quien designe en su reemplazo.
- Jefa Unidad de Personas o quien designe en su reemplazo.

3.-PUBLÍQUENSE en el sitio web del Instituto Nacional de Derechos Humanos y en los medios de difusión disponible por el INDH para estos fines, las bases y el perfil del proceso de selección pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE


DIRECTOR
SERGIO MICCO AGUAYO
DIRECTOR
INSTITUTO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS


ASESORA JURÍDICA
INSTITUTO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS
IAD / POV / SFV / Igp

DISTRIBUCIÓN:

- Unidad de Personas.
- Unidad de Administración y Finanzas
- Archivo.

PERFIL DE CARGO

PROFESIONAL ANALISTA OPERATIVO – Licitaciones y Compras	
I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Profesional Analista Operativo – Licitaciones y Compras

Código del Cargo	PAO-NC-UAF-2021
Nivel de responsabilidad	7
Unidad de desempeño	Unidad de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica	Encargado/a de área de Administración Interna
Cargos que supervisa	No Supervisa
Remuneración Bruta	\$1.659.935
Tipo de Contrato	Plazo fijo (con posibilidad de pasar a indefinido luego de periodo de Evaluación de un Periodo a Prueba por tres meses, el cual define continuidad por tres meses adicionales, indefinida o no renovación)
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. RESPONSABILIDADES	
Contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales, mediante la correcta gestión, supervisión y coordinación de los procesos de adquisición de bienes y servicios, solicitado por las distintas Unidades, Áreas y Sedes Regionales del INDH.	
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	
El INDH requiere para su Unidad de Administración y Finanzas profesional que realice las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar en forma oportuna, eficaz, eficiente y transparente los procesos de adquisición de bienes y servicios del INDH. 2. Realizar los procesos de Compras de bienes y servicios requeridos por la Institución modalidades de Convenio Marco, licitación pública, licitación privada, trato directo. 3. Participar y Elaborar propuestas de bases de licitaciones públicas y privadas 4. Participar de los procesos de evaluación de las licitaciones requeridas por su jefatura directa. 5. Administrar y Gestionar Contratos de Bienes y Servicios. 	

6. Realizar los informes de cumplimiento de los contratos de Bienes y Servicios, gestionar su renovación cuando corresponda o en su defecto gestionar en forma oportuna los llamados a licitación.
7. Coordinar con las unidades y elaborar las definiciones y propuesta del Plan Anual de Compras para el año siguiente, la propuesta deberá ser presentada a la jefatura directa más tardar en la segunda quincena del mes de diciembre.
8. Operar el sistema de información habilitado para compras y contrataciones de la plataforma www.mercadopublico.cl
9. Realizar el seguimiento del Plan Anual de Compras y de proponer sus modificaciones si correspondiere.
10. Gestionar y proporcionar información a los proveedores finales de manera clara, oportuna, igualitaria y transparente, en respuesta a las solicitudes recibidas mediante los diversos canales destinados a la atención de usuarios que le sean asignados.
11. Gestionar respuestas y soluciones a los usuarios finales, compradores o proveedores, a las consultas recibidas en los diversos procesos de compra, así como de la gestión de reclamos que eventualmente puedan sostener proveedores.
12. Generar reportes que apoyen la gestión interna, promoviendo el ingreso y administración de convenios de administración y o asociación.
13. Contribuir, participar, promover y ejecutar labores de capacitación interna para la optimización y actualización conocimiento y normativa sobre sistemas y compras públicas de los requirientes
14. Elaborar y proponer manuales y protocolos que tiendan a la optimización y eficiencia en los procesos de compra de Bienes y servicios y al uso eficiente de los recursos institucionales y a la transparencia de sus procesos
15. Elaborar un informe que será presentado el mes de marzo a las jefaturas del área sobre los procesos realizados en la anualidad anterior, el informe debe dar cuenta pormenorizada del número de requerimientos las cargas de trabajo mensualizada, los montos involucrados por la unidad y tipo de requerimientos y bienes o servicios adquiridos, los principales hitos cumplidos, la evaluación del plan de compras y los desafíos propuestos para la anualidad.
16. Desempeñar funciones, previa autorización, de observador; en representación del INDH, en actividades respecto de las que la Institución requiera la verificación directa de las circunstancias en que se realizan, para el cumplimiento de sus funciones legales. Será responsabilidad del INDH dotar al trabajador de los medios y materiales que le permitan ejercer tal función con pleno resguardo de su integridad.
17. Cumplir con otros requerimientos solicitados por su jefatura, en el marco de sus funciones y de las competencias del INDH.

Requisitos Generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de una carrera relacionada con administración y/o gestión financiera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad y/o Instituto Profesional reconocido por el estado de Chile según la legislación vigente. • Acreditar experiencia profesional de al menos 02 años en el sector público (incluye organismos autónomos), específicamente en materias de Compra Públicas. • Contar Acreditación en el sistema de compras públicas en el perfil supervisor/a (debe contar con acreditación vigente) 	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de una carrera relacionada con administración y/o gestión financiera⁶ de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad y/o Instituto Profesional reconocido por el estado de Chile según la legislación vigente.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Compras Públicas 19.866, su reglamento y demás normativas asociadas a la regulación del proceso de compras públicas.
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia profesional de al menos 02 años en el sector público (incluye organismos autónomos), específicamente en materias de Compra Públicas.

⁶ Se considerarán carreras del área de la Administración y/o gestión financiera: Ingeniería Comercial, Contador Público, Contador Auditor/a, Administración Pública, Ingeniería en Administración de Empresa, Ingeniería en ejecución de Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería en ejecución industrial y/o Ingeniería en gestión industrial.

Requerimientos específicos de la Unidad ⁷	<ul style="list-style-type: none"> • Postulante debe estar acreditado/a en el sistema de compras públicas en el perfil supervisor/a (debe con acreditación vigente) • Deseable conocimiento en Manejo Actualizado de la Modalidad de Compra Convenio Marco, Gestión de licitaciones públicas, planes de mantención y elaboración de planes de compra.
Manejo computacional	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de portal www.mercadopublico.cl • Ms Office. • Manejo de plataformas de trabajo colaborativo (Google Drive)
1. Orientación al Orden y la Calidad (N2)	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.
2. Planificación y organización (N2)	Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.
3. Pensamiento analítico (N2)	Capacidad de discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la Organización. Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo.

⁷ Los criterios deseables no excluyen a quienes no cuenten con el cumplimiento de estos, sólo permitirán generar un orden en la puntuación de los participantes.