

**APRUEBA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO Y BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL ANALISTA OPERATIVO DEL MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 112**

**Santiago, 15 de julio de 2021**

**VISTO:** Lo establecido en la Ley N°20.405, que crea el Instituto Nacional de Derechos Humanos; en la Ley N°19.653 y N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses y las disposiciones del Título III de 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°21.220/2020, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo; en el Decreto Supremo N°618/ 2011, de Justicia, 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 don 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 con lo señalado en el artículo 7° N°10 de los Estatutos del INDH, la dirección superior del Instituto es del Consejo, al que le corresponderá dictar todas las normas internas para su funcionamiento; y que, de acuerdo con 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 registrarán 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, es función del Instituto contratar al personal de apoyo del Comité de Prevención Contra la Tortura, en los términos que establece el artículo 5° de la Ley N°21.154, en su inciso 6°, norma contenida en el Título II sobre la Organización.

5°.- 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 aprobará 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.

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 vacante de Profesional Analista Operativo y para desempeñarse en el Mecanismo Nacional de Prevención Contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes (MNPT).

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.-APRUÉBASE** llamado a concurso público, para proveer el cargo de Profesional Analista Operativo del Mecanismo Nacional de Prevención Contra la Tortura, y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes y las siguientes bases para el proceso de selección pública:

#### BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL ANALISTA OPERATIVO

- 01 Profesional Analista Operativo del Mecanismo Nacional de Prevención Contra la Tortura, y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes

#### I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Derechos Humanos (INDH) llama a concurso público para proveer el cargo de Profesional Analista Operativo. 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	\$1.659.935.	1	MNPT

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](http://www.indh.cl) sección "Trabaja con Nosotros" 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 legibles, 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](http://www.indh.cl) en la sección "Trabaja con Nosotros", siendo ésta la única vía por la cual las/os postulantes deben informarse del resultado de su postulación.

<sup>1</sup> El INDH cuenta con mecanismos y medios de publicación como "LABORUM", "PEGAS CON SENTIDO" u otros, los cuales cumplen sólo un propósito de difusión de las vacantes disponibles en el INDH. Motivo por el cual, sólo se considerará una postulación como recibida en una convocatoria pública, una vez concluida la fase del registro y postulación vía plataforma institucional dispuesta en página web: <http://seleccionpersonal.indh.cl/>. Ante cualquier consulta dirigir sus preguntas al correo: [seleccionpersonal@indh.cl](mailto:seleccionpersonal@indh.cl)

- d) No corresponde al INDH informar a cada postulante acerca de la documentación faltante y/o registrada de forma errónea (subir mal un documento), toda vez que, es responsabilidad de cada persona interesada hacer la entrega de la documentación solicitada en las Bases del Proceso de Selección y en 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 que participan del proceso de selección, mediante correo electrónico, directamente enviado desde la plataforma de Reclutamiento y Selección del INDH (remitente: [seleccionpersonal@indh.cl](mailto: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](http://www.indh.cl), sección "Trabaja con Nosotros".
- b) No se devolverán antecedentes.

### 4. Plazo de postulación

El plazo de cierre de las postulaciones será de al menos 10 días, contados desde la fecha de publicación de las bases en la página web [www.indh.cl](http://www.indh.cl) sección "Trabaja con Nosotros". No se recibirán antecedentes fuera de ese plazo.<sup>2</sup>

### 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<sup>3</sup>.
- e) Evaluación de Competencias - Psicolaboral<sup>4</sup>
- f) Entrevista de preselección ante la Comisión del INDH.
- g) Decisión del director<sup>5</sup>.

#### 5.1. Requisitos Formales:

- a) 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.
- b) Al menos 02 años de experiencia profesional en cargos similares.

#### 5.2. Aspectos importantes de la evaluación:

- a) 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, los que 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, de acuerdo a los criterios referidos en los párrafos anteriores.
- b) 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.
- c) 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 cargo<sup>6</sup>.

## IV. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

### 1. Naturaleza jurídica del vínculo laboral de las personas seleccionadas

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Al momento de ser notificado/a el/la postulante de la participación en esta etapa, el/la candidato/a debe confirmar su participación en esta etapa mediante correo electrónico como respuesta a la notificación remitida por la Unidad de Personas del INDH. El/la Evaluador/a experto/a establecerá los puntajes de corte que considere pertinentes para la selección de los/as postulantes que avanzan a la siguiente fase del Proceso de Selección.

<sup>4</sup> 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).

<sup>5</sup> En esta fase el/la directora/a puede escoger a cualquier persona de las preseleccionadas por la Comisión de Selección.

<sup>6</sup> Definidos/as por la Jefatura del área y/o la comisión de selección del INDH

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.

## 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	\$ 1.659.935.-	MNPT

## V. CONSULTAS

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

**2.-DESÍGNENSE** 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 se designe en su reemplazo.
- Representante del MNPT, o quien se designe en su reemplazo.
- Jefa Unidad de Personas o quien se 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**



**SERGIO MICCO AGUAYO**  
**DIRECTOR**  
**INSTITUTO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS**

YMI / LSE / POV / SFV / alr

### **DISTRIBUCIÓN:**

- Unidad de Personas.
- Comité de Prevención Contra la Tortura
- Archivo.

PERFIL DE CARGO

PROFESIONAL ANALISTA OPERATIVO	
Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Profesional Analista Operativo
Código del Cargo	PAO-RM-MNPT-2020
N° de Vacantes	1
Unidad de desempeño	Mecanismo Nacional de Prevención Contra la Tortura (MNPT)
Dependencia Jerárquica	Secretario Ejecutivo MNPT
Cargos que supervisa	Personal de apoyo administrativo, como secretaria, auxiliar y conductor.
Remuneración Bruta	\$1.659.935
Tipo de Contrato (no aplica para movilidad interna)	Tipo de Contrato Plazo fijo por 03 meses (periodo a prueba), luego de este periodo se aplica Evaluación de Periodo a Prueba (ÉPP), el cual puede arrojar como resultado un nuevo contrato plazo fijo, pasar a contrato indefinido (de acuerdo a desempeño en el cargo) o no renovarse y cesar las funciones.
Propósitos del Mecanismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevenir y proteger a las personas que habitan el territorio nacional, frente a situaciones de tortura en lugares donde se pudieran encontrar personas privadas de su libertad.</li> <li>- Examinar periódicamente sus condiciones y el trato que reciben</li> <li>- Realizar visitas periódicas preventivas no programadas y de monitoreo a los lugares de privación de libertad.</li> <li>- Realizar recomendaciones relacionadas con las materias de su competencia a las autoridades del servicio responsable del lugar de privación de libertad, o al representante legal de las personas jurídicas de derecho privado.</li> <li>- Proponer modificaciones legales y reglamentarias en las áreas de su competencia.</li> <li>- Realizar actividades de capacitación y sensibilización sobre la prevención en lugares de privación de libertad</li> </ul>

**Contribuir a la labor del MNPT, realizando el soporte administrativo correspondiente en materias de gestión de personas, recursos físicos, financieros e informáticos del mismo.**

- El MNPT requiere Profesional de Soporte que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:
1. Gestionar los requerimientos de compras del de Prevención Contra la Tortura (CPT), ya sean bienes, servicios de consumo y/o activo fijo; coordinando su entrega y distribución, y efectuando el inventario y registro de éstos.
  2. Administrar el fondo asignado a la secretaria del CPT (caja chica), manteniendo registros y entregando rendiciones a las áreas que correspondan.
  3. Participar y Elaborar propuestas de bases de licitaciones públicas y privadas
  4. Elaborar y proponer manuales y protocolos que tiendan a la optimización y eficiencia en los procesos Administrativos del CPT.
  5. Contribuir, participar, promover y ejecutar labores de capacitación interna para la optimización y actualización conocimiento y normativa sobre la gestión administrativa del CPT
  6. Realizar los informes, presentaciones y reportes relacionadas con las gestiones administrativas del CPT que le sean solicitadas por su jefatura directa.
  7. Gestionar administrativamente las actividades de extensión y vinculación con organismos del Estado, organismos internacionales, sociedad civil y ciudadanía en general, colaborando con la generación y gestión de los materiales logísticos requeridos.
  8. Realizar la gestión administrativa de los requerimientos que demande el desarrollo de las funciones de los miembros del Comité de Expertos.
  9. Supervisar directamente la labor del personal técnico y de apoyo administrativo, como la secretaria recepcionista, auxiliar, conductor, reportando al Secretario del Mecanismo.
  10. Apoyar a la secretaria del mecanismo en todos los temas de gestión presupuestaria, desde la formulación del presupuesto exploratorio hasta la ejecución del presupuesto anual.
  11. Apoyar otros procesos que le sean solicitados por la Jefatura y sean materias de su competencia.

IV. Requisitos Específicos											
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de una carrera relacionada<sup>7</sup> 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.</li> <li>Al menos 02 años de experiencia profesional en cargos similares.</li> </ul>											
Especificación de Requisitos:											
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>										
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Ley N°19.886 (Compras y contrataciones públicas)</li> <li>Conocimiento de normativas administrativas del sector público.</li> <li>Conocimiento de la normativa sobre administración financiera del Estado.</li> </ul>										
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos 02 años de experiencia profesional en cargos similares.</li> </ul>										
Conocimientos Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excluyentes: Manejo de Ms Office Intermedio y plataformas Colaborativas (Ej.: Google Drive)</li> <li>Deseables: Manejo de Word y Excel Avanzados y plataformas de gestión documental</li> </ul>										
Idiomas (requisito deseable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inglés y/o Francés</li> </ul>										
Especificación de Requisitos para el Cargo:											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencia</th> <th>Actividades</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Orientación al orden y la calidad (N3)</b></td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td><b>Planificación y organización (N3)</b></td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td><b>Destreza Social (N2)</b></td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td><b>Supervisión y Control (N2)</b></td> <td>Capacidad de reconocer los mecanismos de control, tanto de recursos humanos como de los productos que se manejan en el MNPT. Manejar eficientemente herramientas de seguimiento del estado de avance de las labores encomendadas a los distintos actores del MNPT.</td> </tr> </tbody> </table>		Competencia	Actividades	<b>Orientación al orden y la calidad (N3)</b>	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.	<b>Planificación y organización (N3)</b>	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.	<b>Destreza Social (N2)</b>	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.	<b>Supervisión y Control (N2)</b>	Capacidad de reconocer los mecanismos de control, tanto de recursos humanos como de los productos que se manejan en el MNPT. Manejar eficientemente herramientas de seguimiento del estado de avance de las labores encomendadas a los distintos actores del MNPT.
Competencia	Actividades										
<b>Orientación al orden y la calidad (N3)</b>	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.										
<b>Planificación y organización (N3)</b>	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.										
<b>Destreza Social (N2)</b>	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.										
<b>Supervisión y Control (N2)</b>	Capacidad de reconocer los mecanismos de control, tanto de recursos humanos como de los productos que se manejan en el MNPT. Manejar eficientemente herramientas de seguimiento del estado de avance de las labores encomendadas a los distintos actores del MNPT.										

<sup>7</sup> 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.