



APRUEBA LLAMADO A CONVOCATORIA PÚBLICA Y BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL ANALISTA ESPECIALISTA DE SOPORTE, ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE DIRECCIÓN

RESOLUCIÓN EXENTA N° 111

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 Prohibición 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 habitan 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 con 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 aprobará el Consejo, de acuerdo con el 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, 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 especialista de soporte perteneciente al Área de Asesoría Jurídica Administrativa de Dirección.

6°. - 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.-APRUÉBESE llamado a concurso público, para proveer el cargo de profesional analista especialista de soporte perteneciente al Área de Asesoría Jurídica Administrativa de Dirección, y las siguientes bases para el proceso de Convocatoria Pública:

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL ANALISTA ESPECIALISTA DE SOPORTE PERTENECIENTE AL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE DIRECCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Derechos Humanos (INDH) llama a concurso público para proveer el cargo de profesional analista especialista de soporte perteneciente al área de asesoría jurídica administrativa de Dirección. Las personas interesadas en participar de este proceso de selección deberán postular de acuerdo con lo establecido en las presentes bases:

II. CARGO A PROVEER

| CARGO | RENDA BRUTA | VACANTES | UNIDAD |
|--|-------------|----------|---|
| Profesional Analista Especialista de Soporte | \$2.770.948 | 1 | Área de Asesoría Jurídica Administrativa de Dirección |

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 "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 en la sección "Trabaja con Nosotros", 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 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 (remite: 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 "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 sección "Trabaja con Nosotros". 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.

¹ 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

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

- 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 Técnica³.
- e) Evaluación de Competencias - Psicolaboral⁴
- f) Entrevista de preselección ante la Comisión del INDH.
- g) Decisión del director.

5.1. Requisitos Formales:

- a) Título profesional de abogado/a otorgado por la Excm. Corte Suprema de Justicia de Chile.
- b) Experiencia profesional como abogado/a, de al menos 05 años.

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 con 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 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.

³ 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

⁴ 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 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 será de \$2.77.948.- pesos.

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 proceso de selección aprobado en el resuelto anterior, a las personas que se indican a continuación":

- a) Representante de la dirección, o quien se designe en su reemplazo.
- b) Asesora jefa del Área de Asesoría Jurídica Administrativa de dirección, o quien se designe en su reemplazo.
- c) Jefa unidad de Personas o quien se designe en su reemplazo.

3.-PUBLÍQUESE 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/LRF/POV/SFV/lgp

DISTRIBUCIÓN:

- Unidad de Personas.
- Área de Asesoría Jurídica Administrativa de Dirección
- Archivo.

PERFIL DE CARGO

| PROFESIONAL ANALISTA ESPECIALISTA DE SOPORTE | |
|---|--|
| Identificación del Cargo | |
| Nombre Del Cargo | Profesional Analista Especialista de Soporte |
| Código del Cargo | PAES-NC-AJA-2021 |
| Nivel de responsabilidad | 5 |
| Unidad de desempeño | Área Asesoría Jurídica Administrativa |
| Dependencia jerárquica | Asesor/a Jurídica Administrativa |
| Cargos que supervisa | No supervisa |
| Remuneración Bruta | \$2.770.948 |
| Tipo de Contrato | Plazo fijo por tres meses a ser evaluado con posibilidad de renovarse por tres meses más (se entenderá como período a prueba), luego del cual, tras nueva evaluación, podrá cambiar a contratación indefinida o no renovarse. |
| 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> |

| | |
|--|---|
| I. Funciones del Cargo | |
| <p>Contribuir al cumplimiento de los objetivos del INDH mediante el apoyo al Área de Asesoría Jurídica Administrativa en todo lo relativo a la gestión, administración y funcionamiento general del INDH, especialmente, en las áreas de contratación, investigaciones disciplinarias, convenios, procedimientos, confección de Informes jurídicos y de gestión.</p> | |
| II. Funciones adicionales del Cargo | |
| <p>El INDH requiere Abogado/a que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de propuestas de normas internas para el funcionamiento del INDH 2. Apoyar en la elaboración de propuestas de actos administrativos que el/la directora/a deba autorizar para dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo del INDH. 3. Revisar contratos laborales y bases de procesos de selección para asegurar su corrección jurídica. 4. Colaborar en la revisión y confección de convenios de colaboración de interés del INDH. 5. Contribuir en el cumplimiento de la planificación estratégica Institucional según los lineamientos definidos para el área de Asesoría Jurídica y Administrativa. 6. Apoyar en la elaboración de Informes jurídicos sobre materias propias del área de Asesoría Jurídica y Administrativa. 7. Efectuar seguimiento del estado de las investigaciones disciplinarias del INDH 8. Elaborar informes de legalidad a requerimiento de su jefatura. 9. 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. 10. Cumplir con otros requerimientos solicitados por su jefatura, en el marco de sus funciones y de las competencias del INDH. | |
| III. Requisitos Básicos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de abogado/a reconocido por la Corte Suprema de Justicia de Chile • Experiencia profesional como abogado/a, de al menos 05 años. | |
| IV. Requisitos Complementarios | |
| Educación Formal | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de abogado/a reconocido por la Corte Suprema de Justicia de Chile |
| Conocimientos Técnicos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en dos o más de las siguientes temáticas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Derechos Humanos. ○ Derecho Constitucional. ○ Derecho Penal. ○ Derecho Administrativo. ○ Gestión Pública. • Deseable poseer Postgrado en alguna de las temáticas mencionadas anteriormente. |

| | |
|--|---|
| Experiencia Profesional | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional como abogado/a en las áreas de Gestión y/o Desarrollo de Personas realizando convenios con instituciones públicas y/o privadas, contratación pública, procedimientos disciplinarios, confección de reglamentos y actos administrativos. Experiencia profesional como abogado/a en áreas jurídico administrativas, tales como: <ul style="list-style-type: none"> Planificación, diseño y rediseño de procesos. Control de gestión, gestión de riesgo, entre otras. Experiencia profesional como abogado/a en gestión de redes, trabajo colaborativo y coordinación con otras unidades de la institución y organizaciones externas. Experiencia profesional como abogado/a mínima requerida de 05 años en el área jurídico-administrativa de una institución pública. Experiencia como abogado/a en procedimientos disciplinarios, como fiscal o investigador, de a lo menos 02 años. Deseable poseer experiencia profesional como abogado/a en materias relacionadas con derechos humanos, derecho administrativo, derecho laboral, procedimientos disciplinarios, gestión pública, planificación y/o elaboración de informes legales y en derecho Deseable poseer acreditación en Chile compras nivel básico. |
| Manejo computacional | <ul style="list-style-type: none"> Ms Office Nivel Intermedio. Manejo Intermedio de Internet, Intranet, e-mail. Manejo de plataformas de trabajo corporativo (Google Drive). |
| II. Competencias Trabajadores del INPI | |
| Nombre de la Competencia | Descripción |
| 1. Orientación al cliente | Capacidad de 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 |
| 2. Orientación a la eficiencia | Capacidad de 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. |
| 3. 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. |
| 4. Probidad y Discreción | Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común, así como también ser asertivo y discreto en la utilización de la información que se maneja. |
| 5. Tolerancia al trabajo bajo presión | Habilidad para actuar con eficacia en situaciones de presión por tiempo, incertidumbre o alto desacuerdo, implica responder con alto desempeño en situaciones de exigencia. |
| III. Competencias Específicas para el cargo | |
| Nombre de la Competencia | Descripción |
| 6. Búsqueda de información (N2) | Capacidad de sostener interés, realizar investigación en los temas relacionados con su quehacer. Implica hacer un esfuerzo por obtener más información. |

| | |
|---|--|
| <p>7. Comunicación efectiva (N2)</p> | <p>Capacidad de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad de transmitir mensajes claros, específicos y coherentes, de forma directa, asertiva y comprensible.</p> |
| <p>8. Orientación al orden y la calidad (N2)</p> | <p>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.</p> |
| <p>9. Pensamiento analítico (N3)</p> | <p>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.</p> |
| <p>10. Planificación y organización (N2)</p> | <p>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.</p> |