

PERFIL DE CARGO

PROFESIONAL ANALISTA ESPECIALISTA DE SOPORTE	
I. 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 o más (se entenderá como periodo a prueba), luego de la cual, tras nueva evaluación, podrá cambiar a 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>
II. Propósito 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>	
III. Funciones principales 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. 	
IV. Requisitos Formales	
<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, reconocido por la Corte Suprema de Justicia de Chile de al menos 05 años. 	
V. Experiencia y Conocimientos	
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)
VI. Competencias Transversales del INDH	
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.
VII. 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>