

**APRUEBA LLAMADO A CONVOCATORIA  
PÚBLICA Y BASES DE PROCESO DE  
SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE  
TÉCNICO DE SOPORTE, UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

---

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 119**

**Santiago, 23 de julio 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 el 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 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.

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 técnico de soporte perteneciente al Área de Administración Interna de la Unidad de Administración y Finanzas.

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 técnico de soporte perteneciente al Área de Administración Interna de la Unidad de Administración y Finanzas, y las siguientes bases para el proceso de Convocatoria Pública:

### **BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO DE TÉCNICO DE SOPORTE PERTENECIENTE A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional de Derechos Humanos (INDH) llama a concurso público para proveer el cargo de técnico de soporte perteneciente al Área de Administración Interna de la Unidad de Administración y Finanzas. 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**

<b>CARGO</b>	<b>RENTA BRUTA</b>	<b>VACANTES</b>	<b>UNIDAD</b>
Técnico de Soporte	\$1.376.289	1	Área de Administración Interna de la 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](http://www.indh.cl) sección "Trabaja con Nosotros"<sup>1</sup> 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**

- Estar en posesión de los documentos requeridos en sistema para postular al cargo.
- La persona seleccionada deberá contar con disponibilidad inmediata.
- 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.
- 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.

<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)

- 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 10 días corridos, 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> Sin perjuicio de ello, el INDH podrá ampliar este plazo en caso que sea necesario, lo que publicará en forma oportuna.

### 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.

#### 5.1. Requisitos Formales:

- a) Contar con Título Técnico de Nivel Superior de a lo menos 04 semestre reconocido por el estado de Chile relacionados con las áreas de administración y/o gestión financiera, otorgado por un Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional y/o Universidad.

#### 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 serán 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, en caso de empate, 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>5</sup>.

## 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.

<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, 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.

<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> Definidos/as por la jefatura del área y/o la comisión de selección del INDH.

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 por tres meses, 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
Técnico de Soporte	\$1.376.289	Administración Interna, 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.-DESÍGNESE** como integrantes de la Comisión de Selección del del proceso de selección aprobado en el resuelveo anterior, a las personas que se indican a continuación":

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



## PERFIL DE CARGO

Técnico/a de Soporte	
Requisitos del Cargo	
Nombre del cargo	Técnico/a de Soporte
Código del Cargo	TS-NC-UAF-2021
Nivel de responsabilidad	9
Unidad de desempeño	Administración y Finanzas
Región de Desempeño	Metropolitana
Dependencia jerárquica	Área Administración Interna
Cargos que supervisa	No Supervisa
Remuneración Bruta	\$1.376.289
Tipo de Contrato	Plazo fijo por tres meses a ser evaluado con posibilidad de renovarse por tres meses o más (se entenderá como período 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><b>AUTONOMÍA:</b> 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><b>COMPROMISO:</b> Este valor se materializa en la abnegación y profesionalismo con que realizan sus labores los/as funcionarios/as de la institución.</p> <p><b>PLURALISMO:</b> 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><b>CONFIABILIDAD:</b> 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><b>OPORTUNIDAD:</b> 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><b>PROBIDAD:</b> 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>

<p>Contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales, mediante la correcta y oportuna ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios, solicitado por las distintas Unidades, Áreas y Sedes Regionales del INDH, colaborar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del área de Administración Interna apoyando y conformando equipos de trabajo colaborativos.</p>	
<p>El INDH requiere Técnico/a que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar los requerimientos de compras y adquisiciones recibidos mediante sistema institucional correspondiente.</li> <li>2. Organizar los archivos, gestionar las bases de datos encomendadas y elaborar los informes técnicos administrativos correspondientes al ámbito de sus competencias.</li> <li>3. Participar y Elaborar propuestas de bases de licitaciones públicas y privadas</li> <li>4. Evaluar las modalidades de compra a ejecutar para cada requerimiento recibido.</li> <li>5. Realizar los procesos de Compras de bienes y servicios requeridos por la Institución de acuerdo con la normativa establecida por la ley de compras públicas y su reglamento</li> <li>6. Efectuar las gestiones derivadas de los procesos de compra a través de Convenio Marco, Compra ágil, Trato directo, licitación pública y licitación privada, según corresponda.</li> <li>7. Llevar el control de resoluciones relacionadas con los procesos de compras y adquisiciones enviadas al Área Jurídica Administrativa.</li> <li>8. Elaborar, mantener y controlar la Base de Datos relacionadas con los procesos de Compras y Adquisiciones.</li> <li>9. Controlar y archivar todas las órdenes de compra generadas en el INDH.</li> <li>10. Constituir los expedientes de compra, reuniendo los documentos, facturas y antecedentes que correspondan, haciendo revisión de éstos y verificando su naturaleza, validez y cuadratura para posterior entrega al área de Gestión Financiera.</li> <li>11. Apoyar otros procesos de la Unidad de Administración y Finanzas y del área de Administración Interna que les sean solicitados por la Jefatura y que sean de los ámbitos de la competencia del área.</li> </ol>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Título Técnico de Nivel Superior de a lo menos 04 semestre reconocido por el estado de Chile relacionados con las áreas de administración y/o gestión financiera, otorgado por un Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional y/o Universidad.</li> <li>• Al menos 02 años de experiencia laboral en funciones similares</li> </ul>	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Título Técnico de Nivel Superior de a lo menos 04 semestre reconocido por el estado de Chile relacionados con las áreas de administración y/o gestión financiera, otorgado por un Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional y/o Universidad.</li> </ul>
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Compras Públicas 19.866, su reglamento y demás normativas asociadas a la regulación del proceso de compras públicas.</li> </ul>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 02 años de experiencia laboral en funciones similares</li> </ul>

Requerimientos específicos de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postulante debe estar acreditado/a en el sistema de compras públicas, nivel de competencia avanzado o Experto</li> <li>• Deseable conocimiento en Manejo Actualizado de la Modalidad de Compra Convenio Marco, Compra Ágil y Gestión de licitaciones públicas.</li> </ul>
Manejo computacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></li> <li>• Manejo Microsoft Office Nivel Avanzado</li> <li>• Manejo de Plataformas Colaborativas de trabajo a distancia</li> </ul>
<b>1. Orientación al cliente</b>	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
<b>2. Orientación a la eficiencia</b>	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.
<b>3. Proactividad</b>	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.
<b>4. Probidad y Discreción</b>	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.
<b>5. Tolerancia al trabajo bajo presión</b>	Habilidad para actuar con eficacia en situaciones de presión por tiempo, incertidumbre o alto desacuerdo, implica responder con alto desempeño en situaciones de exigencia.
<b>6. Planificación y Organización (N2)</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 el trabajo asignado
<b>7. Búsqueda de Información (N2)</b>	Capacidad de sostener interés, realizar investigación en los temas relacionados con su quehacer. Implica hacer un esfuerzo por obtener más información
<b>8. Trabajo en equipo (N2)</b>	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.