

**APRUEBA LLAMADO A CONVOCATORIA
PÚBLICA Y BASES DE PROCESO DE
SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE
PROFESIONAL ANALISTA OPERATIVO
GESTIÓN DE PERSONAS**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 120

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 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 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 Profesional Analista Operativo Gestión de Personas perteneciente a la Unidad de Personas.

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 Operativo Gestión de Personas perteneciente a la Unidad de Personas, y las siguientes bases para el proceso de Convocatoria Pública:

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

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Derechos Humanos (INDH) llama a concurso público para proveer el cargo de Profesional Analista Operativo Gestión de Personas perteneciente a la Unidad de Personas. 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	RENTA BRUTA	VACANTES	UNIDAD
Profesional Analista Operativo Gestión de Personas	\$1.659.935.-	2	Área de Gestión de Personas, Unidad de Personas.

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"¹ 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 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.
- 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,

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

directamente enviado desde la plataforma de Reclutamiento y Selección del INDH (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 "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 sección "Trabaja con Nosotros". No se recibirán antecedentes fuera de ese plazo.² 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 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 una carrera relacionada con administración y/o gestión de Recursos Humanos de a lo menos diez semestres de duración, otorgado por una Universidad reconocido por el estado de Chile según la legislación vigente.

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 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.

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 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

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

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
Profesional Analista Operativo Gestión de Personas	\$1.659.935.-	Área de Gestión de Personas, Unidad de Personas.

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 resuelto anterior, a las personas que se indican a continuación":

- Representante de la Dirección, o quien se designe en su reemplazo.
- Encargado de Gestión de Personas, 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



INSTITUTO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS
ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA
3011

DISTRIBUCIÓN:

- Unidad de Personas.
- Área de Gestión de Personas.
- Archivo.

PERFIL DE CARGO

Profesional Analista Operativo Gestión de Personas	
Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Profesional Analista Operativo Gestión de Personas
Código del Cargo	PAO-NC-UPER-2021
Nivel de responsabilidad	7
Unidad de desempeño	Personas
Región de Desempeño	Metropolitana
Dependencia jerárquica	Encargado/a de Área de Gestión de Personas
Cargos que supervisa	No Supervisa
Remuneración Bruta	\$1.659.935.-
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>
Funciones Principales	
Contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales, aportando a la operatividad del área de Gestión de Personas y al correspondiente ciclo de vida laboral de los/as funcionarios/as del INDH.	
Bases Jurídicas del Cargo	

El INDH requiere Profesional que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:

1. Operativizar los procedimientos del área de Gestión de Personas que les sean encomendados.
2. Dar respuesta y solución a cada una de las solicitudes que le sean encomendadas, realizando de forma oportuna y eficaz la de gestión de: contratos, licencias médicas, registro de ausentismo, remuneraciones, viáticos, resoluciones y otras acciones que le sean requeridas.
3. Atender y abordar de forma oportuna las consultas de los/as funcionarios/as del INDH de manera que se pueda proporcionar una respuesta adecuada según las materias de Gestión de Personas que le son encomendadas por su jefatura.
4. Operativizar los procedimientos que le son encomendados según las normas y procedimientos establecidos en la legislación laboral y reglamento interno del INDH relacionado con la Gestión de Personas.
5. Implementar y dar operatividad a las acciones de mejora continua que le sean encomendadas.
6. Mantener la información de control de asistencia y ausentismo mediante el ingreso, revisión, análisis, reporte y actualización de la información del personal en el sistema de registro de asistencia, de acuerdo a la normativa legal y administrativa vigente.
7. Realizar el registro de información de uso y saldos de feriado legal, permisos administrativos, permisos con y sin goce de remuneraciones, permisos parentales, permisos especiales, y otros, de acuerdo a la normativa legal y administrativa vigente.
8. Sistematizar, registrar e ingresar en los sistemas correspondientes, la información relativa a la ejecución, compensación de trabajos extraordinarios, el registro de información de ausentismo por licencias médicas, órdenes de reposo, y otras causales médicas, en el sistema SIGPER.
9. Mantener la información actualizada de los saldos de feriados legales y permisos en el módulo de asistencia del sistema SIGPER.
10. Mantener el registro documental de la información de los/as funcionarios/as en las carpetas de personal, electrónicas y físicas del Área de Gestión de Personas.
11. Contribuir, participar, promover y/o ejecutar labores de capacitación interna en todas aquellas materias del área de Gestión de Personas que le sean encomendadas.
12. Apoyar la elaboración, registro y sistematización de Contratos de Trabajo, Contratos a Honorarios, Convenios de Práctica, Convenios de Pasantía y tramitación de Finiquitos de trabajo.
13. Gestionar el registro de información de nóminas de personal y prestadores de servicios, entre otros.
14. Registrar y gestionar la información de ingresos de funcionarios/as en el módulo correspondiente del sistema SIGPER.
15. Apoyar el registro documental de información de personas en carpetas electrónicas y físicas del Área de Gestión de Personas.
16. Contribuir, participar, promover y/o ejecutar labores de capacitación interna en materias administrativas de ingreso, contratación y egreso.

17. Generar reportes que apoyen la gestión interna, y apoyar en la elaboración de reportes e informes de gestión en materias de gestión de personas, a solicitud de su jefatura directa, para las autoridades del instituto u otras instituciones.
18. Ejecutar todas aquellas labores adicionales encomendadas y relacionadas con los subsistemas de Gestión de Personas, que permitan cumplir con los objetivos estratégicos de la Unidad de Personas.
19. 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.
20. Cumplir con otros requerimientos solicitados por su jefatura, en el marco de sus funciones y de las competencias del INDH.

- Título Profesional de una carrera relacionada con administración y/o gestión de Recursos Humanos de a lo menos diez semestres de duración, otorgado por una Universidad reconocido por el estado de Chile según la legislación vigente.¹
- Al menos 02 años desempeñando funciones similares en instituciones públicas y/u organismos autónomos del Estado con manejo de presupuesto público.

Educación Formal	b) Título Profesional de una carrera relacionada con administración y/o gestión de Recursos Humanos de a lo menos diez semestres de duración, otorgado por una Universidad reconocido por el estado de Chile según la legislación vigente ²
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Código del Trabajo y jurisprudencia específica relacionada • Estatuto Administrativo Ley 18.834 y jurisprudencia específica relacionada • Ley N° 21.306
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 02 años desempeñando funciones similares en instituciones públicas y/u organismos autónomos del estado con manejo de presupuesto Público.
Requerimientos específicos de la Unidad/Sede	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia operativa en áreas de Gestión de Personas. • Deseable conocimiento en ERP relacionado con las áreas de Gestión de Personas.
Manejo computacional	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Office Nivel Avanzado (especialmente en Microsoft Excel, Microsoft Access y Software de diseño de Procesos) • Manejo de plataformas de trabajo colaborativo (Google Drive) • Conocimiento de Sistema SIGPER u otro similar de Gestión de Personas.
VI. ANEXOS	
ANEXO I	

^{1Y2} Se considerarán carreras del área de la Administración y/o Gestión de Recursos Humanos: Ingeniería Comercial, Psicología, Administración Pública, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniería en Administración Pública y/o Ingeniería civil Industrial.

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.
Capacidades de Gestión	
6. Gestión de Recursos Humanos (N1)	Capacidad de identificar y gestionar los procesos contenidos en el ciclo laboral del personal, desde su ingreso hasta su desvinculación del Instituto, logrando una efectiva retención de talentos y contando con un recurso humano motivado y comprometido con los objetivos institucionales en un ambiente laboral armónico.
7. Orientación al Orden y la Calidad (N3)	Capacidad 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.
8. Pensamiento analítico (N1)	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.
9. 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.