

## PERFIL DE CARGO

Profesional Analista Operativo Gestión de Personas	
I. 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><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>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>
<p><b>II. Propósito del Cargo</b></p>	
<p>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.</p>	
<p><b>III. Funciones principales del Cargo</b></p>	
<p>El INDH requiere Profesional que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operativizar los procedimientos del área de Gestión de Personas que les sean encomendados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Implementar y dar operatividad a las acciones de mejora continua que le sean encomendadas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Mantener la información actualizada de los saldos de feriados legales y permisos en el módulo de asistencia del sistema SIGPER.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Gestionar el registro de información de nóminas de personal y prestadores de servicios, entre otros.</li> <li>14. Registrar y gestionar la información de ingresos de funcionarios/as en el módulo correspondiente del sistema SIGPER.</li> <li>15. Apoyar el registro documental de información de personas en carpetas electrónicas y físicas del Área de Gestión de Personas.</li> <li>16. Contribuir, participar, promover y/o ejecutar labores de capacitación interna en materias administrativas de ingreso, contratación y egreso.</li> </ol>	

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>20. Cumplir con otros requerimientos solicitados por su jefatura, en el marco de sus funciones y de las competencias del INDH.</p>	
<b>IV. Requisitos Formales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.<sup>1</sup></li> <li>• Al menos 02 años desempeñando funciones similares en instituciones públicas y/u organismos autónomos del Estado con manejo de presupuesto público.</li> </ul>	
<b>V. Experiencia y Conocimientos</b>	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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<sup>2</sup></li> </ul>
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Trabajo y jurisprudencia específica relacionada</li> <li>• Estatuto Administrativo Ley 18.834 y jurisprudencia específica relacionada</li> <li>• Ley N° 21.306</li> </ul>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 02 años desempeñando funciones similares en instituciones públicas y/u organismos autónomos del estado con manejo de presupuesto Público</li> </ul>
Requerimientos específicos de la Unidad/Sede	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia operativa en áreas de Gestión de Personas</li> <li>• Deseable conocimiento en ERP relacionado con las áreas de Gestión de Personas.</li> </ul>
Manejo computacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ms Office Nivel Avanzado (especialmente en Microsoft Excel, Microsoft Access y Software de diseño de Procesos)</li> <li>• Manejo de plataformas de trabajo colaborativo (Google Drive)</li> <li>• Conocimiento de Sistema SIGPER u otro similar de Gestión de Personas.</li> </ul>
<b>VI. Competencias Transversales del INDH</b>	
Nombre de la Competencia	Descripción

<sup>1</sup><sup>2</sup> Se considerarán carreras del área de la Administración y/o Gestión de Recursos Humanos: Ingeniería Comercial, Psicología, Administración Pública, Ingeniería en Administración de Empresa, Ingeniería en Administración Pública y/o Ingeniería civil Industrial

<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>VII. Competencias Específicas para el Cargo</b>	
<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Descripción</b>
<b>6. Gestión de Recursos Humanos (N1)</b>	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.
<b>7. Orientación al Orden y la Calidad (N3)</b>	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.
<b>8. Pensamiento analítico (N1)</b>	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.
<b>9. 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 la planificación.