

APRUEBA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO Y BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE ASISTENTE RECEPCIONISTA DEL MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES

RESOLUCIÓN EXENTA N° 132

Santiago, 13 de agosto 2021

VISTO: Lo establecido en la Ley N°20.405, que crea el Instituto Nacional de Derechos Humanos; en la Ley N° 21.154, que designa al INDH como Mecanismo Nacional para la Prevención de la Tortura; 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 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 a los señalado en el artículo 7° N°10 de los Estatutos del INDH, la Dirección Superior del Instituto corresponderá al Consejo, al que le corresponderá dictar todas las normas internas para su funcionamiento; y que, de acuerdo a 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, es función del Instituto contratar al personal de apoyo del Comité de Prevención Contra la Tortura, en los términos que establece el artículo 5° de la Ley N°21.154, en su inciso 6°, norma contenida en el Título II sobre la Organización.

5°.- 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.

6°.- 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 vacante de Asistente Recepcionista para desempeñarse en el Mecanismo Nacional de Prevención Contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes (MNPT).

7°.- Que, en razón de lo señalado precedentemente se requiere convocar a proceso de selección pública y aprobar las bases del llamado a concurso.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBASE llamado a concurso público, para proveer el cargo de Asistente Recepcionista del Mecanismo Nacional de Prevención Contra la Tortura, y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes y las siguientes bases para el proceso de selección pública:

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO DE ASISTENTE RECEPCIONISTA

- 01 Asistente Recepcionista del Mecanismo Nacional de Prevención Contra la Tortura, y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Derechos Humanos (INDH) llama a concurso público para proveer el cargo de Asistente Recepcionista. 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	RENDA BRUTA	VACANTES	UNIDAD
Asistente Recepcionista	\$852.711.-	1	MNPT

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.

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

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 (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. Sin perjuicio de ello, el INDH podrá ampliar este plazo en caso que sea necesario, lo que publicará en forma oportuna.²

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 Director⁵.

5.1. Requisitos Formales:

- a) Título de Asistente y/o Secretariado Ejecutivo.

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

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 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. El/la Evaluador/a experto/a establecerá los puntajes de corte que considere pertinentes para la selección de los/as postulantes que avanzan a la siguiente fase del Proceso de Selección.

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 En esta fase el/la directora/a puede escoger a cualquier persona de las preseleccionadas por la Comisión de Selección

- 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 cargo⁶.

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 por tres meses, con posibilidad de pasar a contrato indefinido posteriormente a los períodos de prueba que correspondan.

De acuerdo con el inciso sexto del artículo 5° de la Ley N° 21.154, el postulante seleccionado solo prestará servicios para el Comité para la Prevención de la Tortura y no podrá desarrollar labores propias de las otras funciones del Instituto Nacional de Derechos Humanos.

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
Asistente Recepcionista	\$ 852.711.-	MNPT

V. CONSULTAS

Las consultas e inquietudes sobre el proceso deberán formularse en la sección de consultas de la web <http://seleccionpersonal.indh.cl/>

SEGUNDO: DESÍGNENSE como integrantes de la Comisión de Selección del INDH, para efectos de que deba actuar bajo los supuestos del proceso de selección aprobado en el resolución anterior, a las personas que se indican a continuación:

- a) Una experta del Comité para la Prevención de la Tortura (CPT).
- b) Secretario Ejecutivo del CPT.
- c) Jefa Unidad de Personas o quien se designe en su reemplazo.


⁶Definidos/as por la jefatura del área y/o la comisión de selección del INDH

TERCERO: PUBLÍQUENSE 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


RCS / LRF / JVS / POV / SFV / alr

DISTRIBUCIÓN:

- Unidad de Personas.
- Comité de Prevención Contra la Tortura
- Archivo.

PERFIL DE CARGO

Nombre del cargo	Asistente Recepcionista (con funciones de apoyo a la Oficina de Partes)
Código del Cargo	AR-NC-MNPT-2021
N° de Vacantes	1
Unidad de desempeño	Mecanismo Nacional de Prevención Contra la Tortura (MNPT)
Dependencia jerárquica	Secretario Ejecutivo
Cargos que supervisa	No Supervisa
Remuneración Bruta	\$852.711
Tipo de Contrato (no aplica para movilidad interna)	Tipo de Contrato Plazo fijo por 03 meses (periodo a prueba), luego de este periodo se aplica Evaluación de Periodo a Prueba (EPP), el cual puede arrojar como resultado un nuevo contrato plazo fijo, pasar a contrato indefinido (de acuerdo a desempeño en el cargo) o no renovarse y cesar las funciones.
Propósitos del Mecanismo	<ul style="list-style-type: none"> - Prevenir y proteger a las personas que habitan el territorio nacional, frente a situaciones de tortura en lugares donde se pudieran encontrar personas privadas de su libertad. - Examinar periódicamente sus condiciones y el trato que reciben - Realizar visitas periódicas preventivas no programadas y de monitoreo a los lugares de privación de libertad. - Realizar recomendaciones relacionadas con las materias de su competencia a las autoridades del servicio responsable del lugar de privación de libertad, o al representante legal de las personas jurídicas de derecho privado. - Proponer modificaciones legales y reglamentarias en las áreas de su competencia. - Realizar actividades de capacitación y sensibilización sobre la prevención en lugares de privación de libertad

Contribuir a la labor del MNPT, realizando de forma coordinada las labores de recepción y la gestión de la oficina de partes, utilizando las diversas plataformas digitales y analógicas dispuestas para este fin.

El MNPT requiere asistente de recepción que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:

1. Realizar la acogida y recepción de toda persona que acuda a las oficinas del Comité de Prevención contra la Tortura (CPT), dando una primera atención y orientación a quienes ingresen a las dependencias institucionales o que realicen consultas de manera telefónica.
2. Realizar todas las funciones asociadas a la gestión documental del CPT.
3. Coordinar servicios de Courier y mensajería requeridos por el CPT.
4. Resolver dudas y consultas básicas de los usuarios que asisten al CPT, realizando las gestiones y derivaciones correspondientes
5. Controlar la entrada y salida de usuarios/as, haciendo uso y requerimiento de las medidas de higiene y seguridad que el cargo requiera
6. Entregar pases de visita en caso de ser necesario.
7. Reportar, dentro de un marco de autocuidado y protección personal, cualquier actividad sospechosa a los agentes de seguridad.
8. Gestionar atender, monitorear y canalizar llamadas y correos entrantes, además de remitir los requerimientos de una persona a las áreas pertinentes.
9. Responder a solicitudes de información sobre el Comité en persona, por vía telefónica o por correo electrónico
10. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos proporcionada para estos fines.
11. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada en todo momento, coordinando el debido mantenimiento del equipo de oficina, realizando el pedido de los materiales de oficina cada vez que sea necesario y mantener un inventario de los mismos.
12. Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo, como lo son la revisión e impresión de documentos, procesar textos, la gestión del correo y otros documentos.
13. Cerciorarse de que en todo momento se sigan los procedimientos de seguridad de la institución u organización.

14. Apoyar otros procesos y/o desempeñar funciones relacionadas con las áreas de competencia de su cargo que le sean solicitados por la Jefatura.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Título de Asistente y/o Secretariado Ejecutivo 	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Título de Asistente y/o Secretariado Ejecutivo de Instituto Profesional y/o Centro de Formación Técnica
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Manejo General de normas y gestión documental de la Administración Pública.
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Deseable experiencia de al menos 3 años cumpliendo funciones similares a las descritas en este perfil.
Conocimientos Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Excluyentes: Manejo de Ms Office Avanzado, correo electrónico y sus funcionalidades y plataformas Colaborativas (Ej.: Google Drive) Deseables: Conocimiento y uso de plataformas para la recepción de requerimientos y/o consultas
Idiomas (requisito deseable)	<ul style="list-style-type: none"> Inglés y/o Frances
REQUISITOS TRANSVERSALES	
Orientación al orden y la calidad (N2)	Disposición a realizar un trabajo metódico y de excelencia, que implique desde la organización de su espacio de trabajo, hasta la programación de sus quehaceres laborales.
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.
Búsqueda de Información (N1)	Capacidad de sostener interés, realizar investigación en los temas relacionados con su quehacer. Implica hacer un esfuerzo por obtener más información.
Trabajo en Equipo (N1)	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.
Comunicación Efectiva (N2)	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.