

**APRUEBA LLAMADO A CONVOCATORIA  
PÚBLICA Y BASES DE PROCESO DE  
SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO  
DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A  
REGIONAL**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 190**

**Santiago, 08 de octubre de 2021**

**VISTO:** Lo establecido en la Ley N°20.405, que crea el Instituto Nacional de Derechos Humanos; en la Ley 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, sobre 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 es una corporación autónoma de derecho público que 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 corresponde a su Consejo, al que le compete 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 N° 18.575 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 asistente administrativa/o regional dependiente de la sede regional de Arica y Parinacota.

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 asistente administrativa/o regional dependiente de la sede regional de Arica y Parinacota, y las siguientes bases para el proceso de Convocatoria Pública:

#### BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A REGIONAL.

##### I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Derechos Humanos (INDH) llama a concurso público para proveer el cargo de asistente administrativa/o regional dependiente de la sede regional de Arica y Parinacota. 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/SEDE
Asistente administrativo/a regional.	\$946.654.-	1	Sede regional Arica.

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:

<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)

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**

- 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](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.
- 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](mailto:seleccionpersonal@indh.cl)).
- f) En caso de existir dos o menos postulaciones al cargo el proceso de Convocatoria Pública se declarará inmediatamente desierto.

## **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, 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>

---

<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 él/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

- f) Entrevista de preselección ante la Comisión del INDH.
- g) Decisión del Director.

5.1. Requisitos Formales:

- a) Contar con Título Técnico del área de la administración.
- b) Experiencia en tareas similares de logística, administrativas y de recepción de al menos 02 años continuos.

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, serán 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>.
- d) En caso de que los resultados de la etapa de evaluación psicolaboral entreguen como resultado dos o menos postulantes para avanzar a la etapa de entrevista de comisión, el proceso de Convocatoria Pública se declarará inmediatamente desierto.
- e) Todos/as los/as postulantes que presenten en los resultados de la etapa de evaluación psicolaboral una categoría de Recomendable pasarán a la etapa de entrevista de comisión. Asimismo, en caso que existan más de 05 postulantes en esta categoría, todas las personas que arrojen como resultado de su evaluación psicolaboral: "Recomendable con observaciones" no pasarán a la etapa de entrevista de comisión.

#### 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

---

<sup>4</sup>Para encontrarse dentro de una categoría que le permitirá a los/as Postulantes avanzar a la Etapa de Comisión de Selección, en las evaluaciones psicolaborales requerirá la presencia de todas las competencias transversales del INDH (Orientación al usuario, orientación a la eficiencia, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, probidad y discreción, todas estas relacionadas a los valores institucionales del INDH: Autonomía, Compromiso, Pluralismo, Confiabilidad, Oportunidad y Probidad). Esto no exime del criterio señalado en las letras d) y e) del numeral 5.2, relacionado al número de postulantes que puede avanzar a la Etapa de Entrevista de Comisión.

<sup>5</sup> Definidos/as por la jefatura del área y/o la comisión de selección del INDH

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
Asistente administrativo/a regional	\$946.654.-	Sede Regional de Arica y Parinacota.

**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 proceso de selección aprobado en el resuelto anterior, a las personas que se indican a continuación":

- a) Representante de la Dirección, o quien se designe en su reemplazo.
- b) Jefa regional de la sede de Arica y Parinacota, o quien se designe en su reemplazo.
- c) 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.

**4.-PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta en la categoría de "actos con efectos sobre terceros" del portal de Transparencia Activa del INDH.

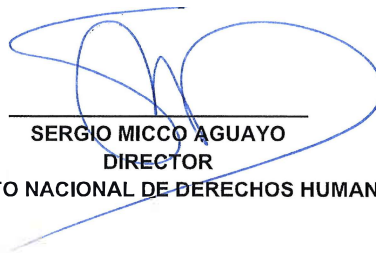
**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



RCS / LRF / JVS / POV / Igp

**DISTRIBUCIÓN:**

- Área de Gestión de Personas,

  
SERGIO MICCO AGUAYO  
DIRECTOR  
INSTITUTO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

- Área de Bienestar y Calidad de Vida Laboral,
- Área de Asesoría Jurídica Administrativa,
- Sede Regional de Arica y Parinacota,
- Oficina de Partes.

## PERFIL DE CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A REGIONAL	
Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Asistente Administrativo/a Regional.
Código del Cargo	AAR-I-SR-2021
Nivel de responsabilidad	12
Sede de desempeño	Sede Regional de Arica y Parinacota
Región de Desempeño	Arica y Parinacota
Dependencia jerárquica	Jefe/a Sede Regional
Cargos que supervisa	No Supervisa
Remuneración Bruta	\$946.654
Tipo de Contrato	Movilidad Interna: Modificación de Contrato
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</p>

	la necesidad de determinar el momento de óptima realización de sus competencias.
	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.
<b>II. Propósito del cargo</b>	
Contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales brindando asistencia y soporte administrativo a Sede Regional del INDH, facilitando la gestión de recursos humanos, físicos, financieros e informáticos; y, a su vez, brindar atención en primera instancia a los/as ciudadanos/as que acuden a la Sede Regional.	
<b>III. Funciones principales del cargo</b>	
El INDH requiere Asistente Administrativo/a que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender presencial y telefónicamente a todos/as los/as usuarios/as de la Sede Regional, determinando su derivación y traspaso de dicha atención. Realizar contención inicial de usuarios/as al momento que asisten a la Sede Regional en busca de ayuda y/o al momento de contestar llamadas telefónicas.</li> <li>2. Recibir correspondencia de la Sede Regional del INDH y despacharla a quien corresponda, llevando registros internos de la documentación recibida y despachada.</li> <li>3. Controlar, registrar y archivar oficios y documentos oficiales de los/as distintos/as profesionales. Revisar documentos para detectar errores, corregirlos, obtener las firmas de autorización e ingresar información a la base de datos.</li> <li>4. Apoyar administrativamente a la Sede Regional en cuanto a materiales requeridos por los/as profesionales desde bodega, y control de estacionamiento de visitas.</li> <li>5. Recibir y gestionar los requerimientos de compras de la Sede Regional, ya sean bienes, servicios de consumo y/o activo fijo; coordinando su entrega y distribución, y efectuando el inventario y registro de activos.</li> <li>6. Administrar el fondo asignado a la sede (caja chica), manteniendo registros y entregando rendiciones a la Unidad de Administración y Finanzas.</li> <li>7. Realizar las adquisiciones locales y pago de proveedores correspondientes.</li> <li>8. Llevar el registro de la agenda del Jefe/a Regional, dar la bienvenida al personal que se reunirá con él/ella y coordinando los espacios de trabajo y reuniones de la Sede.</li> <li>9. Coordinar las actividades del/a Conductor/a Auxiliar Regional en cuanto a control de salidas y uso del vehículo institucional.</li> <li>10. Controlar la emisión de respuestas asociadas a la atención de casos de asesoría jurídica-social, apoyando en las labores administrativas de emisión de documentos y seguimiento de plazos para cumplir con el tiempo normado; registrar dicho seguimiento en la base de datos.</li> <li>11. Apoyar en la organización de seminarios, coloquios y capacitaciones en cuanto a documentación, manuales y materiales logísticos requeridos.</li> <li>12. Apoyar otros procesos que les sea solicitado por la Jefatura</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos Formales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico del área de la Administración.</li> <li>• Experiencia en tareas similares de logística, administrativas y de recepción de al menos 02 año continuos</li> </ul>	
<b>V. Experiencia y conocimientos</b>	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico del área de la Administración.</li> </ul>

Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 19.886 (Compras y contrataciones públicas).</li> <li>• Normativa nacional del sector público.</li> </ul>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de documentos, archivo y redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Manejo de centrales telefónicas.</li> <li>• Gestión administrativa básica.</li> <li>• Conocimiento en protocolo y atención al Usuario.</li> </ul>
Manejo computacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ms Office.</li> <li>• Internet, Intranet, correo electrónico.</li> <li>• Manejo de plataforma de trabajo colaborativo (googledocs- wikis).</li> <li>• Manejo bases de datos.</li> </ul>
<b>VI) Competencias Transversales (N1)</b>	
<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>6. Destreza Social (N1)</b>	Capacidad de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, personal y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles, en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.
<b>7. Manejo de Tecnologías de Información y comunicación (N2)</b>	Capacidad de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por el Instituto o área funcional.
<b>8. Orientación a la Calidad y el Orden (N2)</b>	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.
<b>9. 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.