

**APRUEBA NUEVO LLAMADO A CONCURSO
PÚBLICO Y BASES DE PROCESO DE
SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A REGIONAL**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 164

Santiago, 30 de junio 2022

VISTO: La Ley N°20.405, que crea el Instituto Nacional de Derechos Humanos; 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; la ley N° 19.880, de procedimientos administrativos; ley N°21.395, de Presupuestos del Sector Público para el año 2022; el Código del Trabajo; el Decreto Supremo N°618/2011, que aprueba los Estatutos del Instituto Nacional de Derechos Humanos; la Resolución Exenta N°313/2011, que aprueba el Reglamento de Personal del Instituto Nacional de Derechos Humanos; 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; la Resolución Exenta N°219/2019, que aprueba 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 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 jornada completa de asistente administrativo/a regional, dependiente de la sede regional de O'Higgins.

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.-APRUÉBASE llamado a concurso público, para proveer el cargo de jornada completa de asistente administrativo/a regional, dependiente de la sede regional de O'Higgins, 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 jornada completa de asistente administrativo/a regional, dependiente de la sede regional de O'Higgins. 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/SEDE
Asistente Administrativo/a Regional.	\$1.004.400	1	Sede Regional O'Higgins.

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

- 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).
- f) En caso de existir dos o menos postulaciones al cargo, el proceso de convocatoria pública se declarará inmediatamente desierto.
- g) La experiencia profesional será contabilizada desde la fecha de titulación informada en el certificado de título que se adjunte mediante el sistema de reclutamiento y selección del INDH hasta la fecha de cierre del plazo de postulación.

3. Recepción de antecedentes

- a) Se considerarán solamente las postulaciones que hayan sido ingresadas a través de la plataforma de reclutamiento y selección del INDH, disponible en 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, 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.

¹ El INDH cuenta con mecanismos y medios de publicación como "EMPLEOSPÚBLICOS", "LABORUM", "PEGAS CON SENTIDO", "TRABAJANDO.COM" 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 sobre esta referencia, dirigir sus preguntas al correo: seleccionpersonal@indh.cl

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.

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/la director/a.

5.1. Requisitos Formales:

- a) Título Técnico del área de la administración.
- b) Experiencia en tareas similares de logística, administrativas y de recepción de al menos 02 años continuos, los que serán contabilizados desde la fecha de titulación informada en el certificado de título que se adjunte mediante el sistema de reclutamiento y selección del INDH hasta la fecha de cierre del plazo de postulación.

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.
- 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) En caso de que existan seis o más postulantes en la categoría de recomendable, pasarán a Entrevista de Comisión los mejores 05 candidatos/as de la etapa, según porcentaje de ajuste al perfil referido en evaluación de competencias laborales (en caso

³ Esta etapa puede ser omitida en caso que se estime necesario por parte de la unidad de Personas del INDH, ante el número de Candidatos/as que postulen al cargo descrito en esta resolución. Es importante señalar que al momento de ser notificado/a él/la postulante, éste/ésta 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).

de empate en el porcentaje de cumplimiento del/la quinto/a candidato/a, pasarán todos/as quienes cumplan con el porcentaje de corte a la fase de Entrevista de Comisión). En caso de que existan cinco o menos candidatos/as, 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 cinco postulantes en la categoría recomendable, 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 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".

Plazo fijo por tres meses, período tras el que será evaluado con la posibilidad de renovarse por tres meses más (se entenderá como período a prueba), luego del que, tras nueva evaluación, podrá cambiar a contratación indefinida o no renovarse.

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 de: \$1.004.400.-

V. CONSULTAS

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

2.-DESÍGNANSE como integrantes de la Comisión de Selección del llamado a concurso público aprobado en el resuelvo anterior, a las personas que se indican a continuación":

- a) Representante de la dirección, o quien se designe en su reemplazo.
- b) Jefa (s) unidad de personas, o quien se designe en su reemplazo.
- c) Jefe sede regional de O'Higgins, 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



FCS / JDD / MCBA / LCA / SFV / Igp

DISTRIBUCIÓN:

- Área de Gestión de Personas,
- Área de Bienestar y Calidad de Vida Laboral,
- Área Jurídica Administrativa,
- Oficina de Partes.

PERFIL DEL CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A REGIONAL	
I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Asistente Administrativo/a Regional.
Código del Cargo	AAR-VI-SR-2022
Nivel de responsabilidad	12
Número de Vacantes	1
Unidad de desempeño	Sede Regional de O'Higgins
Modalidad de Trabajo	Presencial
Tipo de Jornada	44 horas semanales
Región de Desempeño	Del Libertador General Bernardo O'Higgins
Dependencia jerárquica	Jefe/a Sede Regional
Cargos que supervisa	No Supervisa
Remuneración Bruta	\$1.004.400
Tipo de Contrato	Plazo fijo por tres meses a ser evaluado con posibilidad de renovarse por tres meses más (se entenderá como periodo a prueba), luego del cual, tras nueva evaluación, podrá cambiar a contratación 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>
II. Propósito del Cargo	
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.	
III. Funciones principales del Cargo	
El INDH requiere Asistente Administrativo/a que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Recibir correspondencia de la Sede Regional del INDH y despacharla a quien corresponda, llevando registros internos de la documentación recibida y despachada. 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. 	

4. Apoyar administrativamente a la Sede Regional en cuanto a materiales requeridos por los/as profesionales desde bodega, y control de estacionamiento de visitas.
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.
6. Administrar el fondo asignado a la sede (caja chica), manteniendo registros y entregando rendiciones a la Unidad de Administración y Finanzas.
7. Realizar las adquisiciones locales y pago de proveedores correspondientes.
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.
9. Coordinar las actividades del/a Conductor/a Auxiliar Regional en cuanto a control de salidas y uso del vehículo institucional.
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.
11. Apoyar en la organización de seminarios, coloquios y capacitaciones en cuanto a documentación, manuales y materiales logísticos requeridos.
12. Apoyar en aspectos logísticos y protocolares en las reuniones que se sostengan con autoridades, cuando así lo requiera la naturaleza de la actividad a criterio de la Jefatura.
13. Generar y sistematizar los registros de información y los medios de verificación correspondientes (en caso que existan) relacionados a las actividades desarrolladas por la Sede Regional.
14. Elaborar las actas o medios de registro definidos por la Jefatura regional de las reuniones de equipo o bien de otras instancias en las que el INDH es contraparte.
15. Coordinar, según instrucción de la Jefatura regional, las actividades y la revisión de las labores de la persona encargada del aseo e higienización de la Sede Regional.
16. Coordinar, según instrucción de la Jefatura regional, las labores de las personas externas contratadas, para la realización de servicios de reparaciones, mejoras en la estructura, mantenimiento e higienización del inmueble donde se encuentra la sede regional.
17. Apoyar al equipo regional, en aquellas materias que sean de su competencia, cuando se realicen tareas de observación.
18. Apoyar otros procesos que les sean solicitados por la Jefatura.

IV. Requisitos Formales

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

V. Experiencia y Conocimientos

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico del área de la administración.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 19.886 (Compras y contrataciones públicas). • Normativa nacional del sector público.
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de documentos, archivo y redacción de documentos oficiales. • Manejo de centrales telefónicas. • Gestión administrativa básica. • Conocimiento en protocolo y atención al Usuario.

Manejo computacional	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Office. • Internet, Intranet, correo electrónico. • Manejo de plataforma de trabajo colaborativo (googledocs- wikis). • Manejo bases de datos.
VI. Competencias Transversales del INDH	
Nombre de la Competencia	Descripción
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.
VII. Competencias Específicas para el Cargo	
Nombre de la Competencia	Descripción
6. Destreza Social (N1)	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.
7. Manejo de Tecnologías de Información y comunicación (N2)	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.
8. Orientación a la Calidad y el Orden (N2)	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.
9. Trabajo en Equipo (N2)	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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 2121976-alf051 en:

<https://fed.gob.cl/verificarDoc/docinfo>