

**APRUEBA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO Y BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL ANALISTA ESPECIALISTA DE SOPORTE – ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA**

---

**VISTO:** Lo establecido en 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°21.516 de Presupuestos del Sector Público para el año 2023; el Código del Trabajo; el Decreto Supremo N°618/ 2011, del Ministerio de Justicia, 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°155/2022 que aprueba la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas del Instituto Nacional de Derechos Humanos; la Resolución Exenta N°257/2022 que tiene por aprobada la designación de Consuelo Contreras Largo como directora 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 regirán por el Código del Trabajo y se les aplicará 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.

5°.- Que, agrega la misma disposición que 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 las funciones permanentes, el Instituto Nacional de Derechos Humanos requiere proveer el cargo de Profesional Analista Especialista de Soporte – Área de Asesoría Jurídica Administrativa.



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:

**1.-APRUÉBASE** llamado a concurso público, para proveer el cargo de Profesional Analista Especialista de Soporte – Área de Asesoría Jurídica Administrativa y las siguientes bases para el proceso de Convocatoria Pública:

### **BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO PROFESIONAL ANALISTA ESPECIALISTA DE SOPORTE – ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional de Derechos Humanos (INDH) llama a concurso público para proveer el cargo de Profesional Analista Especialista de Soporte – Área de Asesoría Jurídica Administrativa.

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**

<b>CARGO</b>	<b>RENTA BRUTA</b>	<b>VACANTES</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Profesional Analista Especialista de Soporte	\$3.203.976	1	Área de Asesoría Jurídica Administrativa

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:

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.
- 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.
- 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.
- Toda consulta levantada por un/a postulante, deberá ser emitida únicamente a través de las plataformas destinadas para ello, a saber: [seleccionpersonal@indh.cl](mailto:seleccionpersonal@indh.cl) o [seleccionpersonal@indh.cl](mailto:seleccionpersonal@indh.cl). Con el objetivo de otorgar respuestas oportunas y satisfactorias en base a la capacidad institucional, el plazo para emitir consultas será máximo de 24 horas hábiles de anticipación al cierre del periodo de postulación.
- La experiencia profesional o técnica 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.

<sup>1</sup> El INDH cuenta con mecanismos y medios de publicación como “EMPLEOSPÚBLICOS”, 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](mailto:seleccionpersonal@indh.cl) o plataforma institucional.



- f) 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)).
- g) En caso de existir dos o menos postulaciones al cargo, el proceso de Convocatoria Pública se declarará inmediatamente desierto.
- h) La persona seleccionada deberá contar con disponibilidad inmediata.

### 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](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 corridos, 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 por experto/a del área de desempeño.
- d) Evaluación Técnica<sup>3</sup>.
- e) Evaluación de Competencias - Psicolaboral
- f) Entrevista de preselección ante la Comisión del INDH.
- g) Decisión de la Directora.

#### 5.1. Requisitos Formales:

- Título profesional de Abogada/o otorgado por la Corte Suprema de Chile.
- Al menos 5 años de experiencia desde la obtención del título profesional.

#### 5.2. Aspectos importantes del proceso de evaluación:

- a) Las etapas involucradas dentro del proceso de selección de la convocatoria pública son independientes entre sí y están supeditadas a evaluaciones y/o puntajes de corte para cada una de ellas. Por lo tanto, no se considerará la sumatoria de puntajes entre algunas de estas fases.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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, considerando criterios que evalúen niveles de: *sobrecalificación, adecuación al perfil, ajuste moderado y/o ajuste insuficiente*.
- e) Avanzarán a la etapa de Comisión de Selección 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,

<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> 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



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).

- f) Ante la eventualidad de que la etapa de evaluación psicolaboral entregue como resultado un único postulante para avanzar a la etapa de entrevista de comisión, el proceso de Convocatoria Pública se declarará inmediatamente desierto, independiente que el/la candidato/a se encuentre en la categoría de “recomendable” o “recomendable con observaciones”.
- g) Avanzarán a la etapa de entrevista de Comisión de Selección quienes hayan obtenido un mayor grado de ajuste de acuerdo a la evaluación de la etapa psicolaboral, considerando como máximo los 5 puntajes más altos.
- h) De haber un empate en el 1° o 2° lugar entre los/as candidatos/as en la instancia de Comisión de Selección, se derivará a la máxima autoridad del Instituto Nacional de Derechos Humanos la decisión de desempate y, siguiendo la línea de orden propuesta por la comisión y habiendo agotado todas las instancias para proponer candidatos con mejor desempeño, podrá dirimir en base a las evaluaciones cualitativas obtenidas de estas entrevistas y/o en otras etapas del proceso de selección.

#### **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”.

Se establecerá un período de prueba con una contratación a plazo fijo por cuatro meses. Dentro de dicho período, se desarrollará una evaluación que determinará la posibilidad de renovarse en forma indefinida, renovarse por tres meses más o, dar término al contrato. En el caso de que sea renovado por 3 meses más, luego de una segunda evaluación, se podrá cambiar a contratación indefinida o no renovarse, dándose término al mismo.

La evaluación del período de prueba se enmarcará en el cierre del proceso de Inducción y será responsabilidad de la jefatura directa del cargo evaluar el cumplimiento de las funciones y el despliegue de las competencias declaradas en el perfil, junto al cumplimiento de las actividades comprendidas durante el proceso de Inducción.

Si durante el primer o segundo período a prueba se decide poner término al contrato de la persona seleccionada en el cargo por las causales señaladas en los artículos 159, 160, 161 y siguientes, del Código del Trabajo, se podrá recurrir al listado de finalistas de dicho concurso, siguiendo el orden establecido en Acta de Comisión de Selección entregada a Dirección para proveer la vacante, la que se someterá a lo establecido en párrafo anterior.

Así también, se podrá recurrir al listado de elegibles cuando una dependencia al interior del Instituto Nacional de Derechos Humanos requiera cubrir una vacante cuyo perfil sea homologable al del proceso de selección concursado (hasta un período de 6 meses desde su finalización y notificación).

##### **2. Jornada**

Consta de una jornada completa de trabajo, distribuidas semanalmente de lunes a viernes.

##### **3. Remuneraciones**

La remuneración bruta mensual del cargo es de: \$3.203.976.-

#### **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 llamado a concurso público 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) Representante de Unidad de las Personas o quien se designe en su reemplazo.
- c) Encargado/a Área de Asesoría Jurídica Administrativa o quien se designe en su reemplazo.

**3.-ESTABLÉZCASE** el siguiente perfil de cargo como parte de las bases aquí aprobadas:

**PERFIL DE CARGO**

Profesional Analista Especialista de Soporte	
I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Profesional Analista Especialista de Soporte
Código del Cargo	PAES-NC-AJA-2023
Nivel de responsabilidad	5
Número de Vacantes	1
Área de desempeño	Área Jurídica Administrativa
Modalidad de Trabajo	Presencial
Tipo de Jornada	Completa
Región de Desempeño	Metropolitana
Dependencia jerárquica	Asesor/a Área Jurídica Administrativa
Cargos que supervisa	No Supervisa
Remuneración Bruta	\$ 3.203.976.-
Tipo de Contrato	Se establecerá un período de prueba con una contratación a plazo fijo por cuatro meses. Dentro de dicho período, se desarrollará una evaluación que determinará la posibilidad de renovarse en forma indefinida, renovarse por tres meses más o, dar término al contrato. En el caso de que sea renovado por 3 meses más, luego de una segunda evaluación, se podrá cambiar a contratación indefinida o no renovarse, dándose término al mismo.
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><b>PROBIDAD:</b> 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>
<b>II. Propósito del Cargo</b>	
<p>Contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales mediante la correcta interpretación jurídica institucional en distintos ámbitos de gestión administrativa, permitiendo a la dirección tomar decisiones de acuerdo a la legislación vigente y a las particularidades normativas del INDH.</p>	
<b>III. Funciones principales del Cargo</b>	
<p>El INDH requiere Abogada/o que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes y bases de datos sobre estándares y jurisprudencia laboral aplicable a Instituciones nacionales de derechos humanos con especial enfoque en Global Alliance of National Human Rights Institutions, Contraloría General de la República, Jurisprudencia de Corte, entre otros.</li> <li>2. Elaborar y revisar reglamentos, manuales, instrucciones, normativas internas y procedimientos del Instituto, en materia laboral con enfoque en derecho público y derechos humanos.</li> <li>3. Asesorar al instituto en materias laborales y gestión de personas, ya sea en el funcionamiento y organización interna como en instancia administrativa o externas como Contraloría General de la República, consejo para la transparencia u otras similares.</li> <li>4. Ser la contraparte técnica del INDH en las gestiones judiciales y extrajudicial de las causas que tenga interés el INDH, en materia de derecho laboral.</li> <li>5. Revisar la legalidad y elaborar los actos administrativos del INDH, así como contratos, oficios y todo tipo de documentos jurídico administrativos.</li> <li>6. Revisar e informar la legalidad de los procesos disciplinarios que sean instruidos en el INDH</li> <li>7. Elaborar informes en derecho y minutas.</li> <li>8. Desempeñar funciones, previa autorización, de observador/a, 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.</li> <li>9. Desempeñar otras tareas acordes a sus funciones, que le sean encomendadas por su jefatura directa.</li> </ol>	
<b>IV. Requisitos Formales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogada/o otorgado por la Corte Suprema de Chile.</li> <li>• Al menos 5 años de experiencia desde la obtención del título profesional.</li> </ul>	
<b>V. Experiencia y Conocimientos</b>	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable formación de Postgrado o Postítulo en Derecho Público y/o Derecho Administrativo</li> <li>• Formación acreditada en alguna de las siguientes áreas del derecho: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Litigación laboral.</li> <li>○ Compras públicas.</li> <li>○ Institucionalidad de derecho público.</li> <li>○ Institucionalidad de derechos humanos.</li> </ul> </li> </ul>
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Jurisprudencia de la Contraloría General de la República y Código del Trabajo.</li> <li>○ Litigación laboral.</li> <li>○ Prevención del acoso en el ámbito laboral.</li> <li>○ Derecho Laboral con enfoque en sector público.</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compras Públicas.</li> <li>○ Derecho Internacional de los Derechos Humanos con énfasis en organismos como <i>Global Alliance of National Human Rights Institutions</i>.</li> <li>○ Derecho Público.</li> </ul>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 5 años de experiencia profesional como Abogada/o.</li> <li>• Experiencia profesional como abogado/a de al menos 3 años en un órgano autónomo de derecho público, como abogado/a, en derecho administrativo.</li> </ul>
Requisitos específicos del Área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en fiscalías o unidades, departamentos y/o áreas jurídicas administrativas en el sector público de al menos 3 años.</li> </ul>
Manejo computacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ms Office.</li> <li>• Manejo avanzado Internet, Intranet, email, redes sociales.</li> <li>• Manejo de plataformas de trabajo corporativo (Google Drive)</li> </ul>
<b>VI. Competencias Transversales del INDH</b>	
Nombre de la Competencia	Descripción
<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>	
Nombre de la Competencia	Descripción
<b>6. Búsqueda de información (N2)</b>	Capacidad de sostener interés, realizar investigación en los temas relacionados con su quehacer. Implica hacer un esfuerzo por obtener más información.
<b>7. Comunicación efectiva (N2)</b>	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.
<b>8. Orientación al orden y la calidad (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. Pensamiento analítico (N3)</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>10. 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.
<b>11. Trabajo en Equipo (N3)</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.



**4.-PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio web de transparencia del Instituto Nacional de Derechos Humanos y en los medios de difusión que correspondan.

#### **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

##### **DISTRIBUCIÓN:**

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

