

## 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</p>

	<p>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>
<p><b>II. Propósito del Cargo</b></p>	
<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>	
<p><b>III. Funciones principales del Cargo</b></p>	
<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>	

IV. Requisitos Formales	
<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>	
V. Experiencia y Conocimientos	
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> <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> </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>
VI. Competencias Transversales del INDH	
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 críticas 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 y de realizar un trabajo metódico y de excelencia, que implique desde la organización de su espacio de trabajo, hasta la programación de sus quehaceres laborales.
<b>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.