

**BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA DE  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A SEDE REGION DEL MAULE**

Santiago, 16 de febrero de 2018

**I. INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional de Derechos Humanos (INDH) llama a concurso público para proveer los cargos de Asistente Administrativo/a para su sede de la región del Maule. Los/as interesados/as en participar de este proceso de selección, deberán postular de acuerdo a lo estipulado en estas bases.

**II. CARGOS A PROVEER**

CARGO	vacantes	Región	Ciudad de desempeño
Asistente Administrativo/a de Sede Regional	1	Del Maule	Talca

El perfil de selección del cargo, donde se señalan funciones y requisitos se presenta en los documentos anexos a estas bases, en la web [indh.cl](http://indh.cl) sección Selección de Personal.

**III. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**1. Antecedentes Exigidos.**

Los/as interesados/as en postular al cargo antes señalado, deberán ingresar a la página web [www.indh.cl](http://www.indh.cl) sección "Selección de Personal" y seguir las instrucciones para registrarse si aún no lo ha hecho y luego postular al cargo de su interés:

Al momento de registrarse, podrá completar datos de formación y experiencia, los cuales formarán parte de su perfil. Debe seguir las instrucciones para completar y validar su registro.

Una vez validado su registro, podrá postular, momento en el que deberá completar un Formulario de Postulación y adjuntar los siguientes documentos (sólo en formato pdf):

1. Fotocopia simple de Certificado de Título Técnico/Profesional (Sólo si no lo ha adjuntado en su perfil al registrarse)

2. Declaración Jurada Simple (Formato INDH en documentos anexos)<sup>1</sup>
3. Carta de interés y motivación al cargo (máximo una página tamaño carta).
4. Currículum vitae actualizado.

La no inclusión de los documentos señalados en formato pdf, será causal de **no admisibilidad** de la postulación.

## **2. Aspectos a Considerar.**

- Estar en posesión de título exigido en perfil del cargo.
- Las personas seleccionadas deberán tener disponibilidad inmediata.
- Los resultados de cada etapa del concurso se publicarán en la página web [www.indh.cl](http://www.indh.cl), siendo ésta la vía por la cual los postulantes deben informarse del resultado de su postulación.
- No corresponde al INDH informar a cada postulante acerca de la documentación faltante, toda vez que es responsabilidad de cada persona interesada y cada postulante el entregar la documentación solicitada en las Bases del Proceso de Selección.

## **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 “Selección de Personal”
- b) Los antecedentes solicitados, sólo podrán adjuntarse en formato pdf
- c) No se podrán modificar los datos personales una vez finalizado el período de postulación
- d) No se podrán ingresar nuevas postulaciones una vez finalizado el período de postulación.
- e) No se devolverán antecedentes.

## **4. Plazo de Postulación.**

La fecha de cierre de las postulaciones es el día **lunes 26 de febrero de 2018, hasta las 23.59 horas.**

No se recibirán antecedentes fuera de este plazo.

---

<sup>1</sup> Acredita no estar afecto/a inhabilidades e incompatibilidades administrativas, previstas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del Artículo 210° del Código Penal.

## **5. Evaluación de Postulaciones.**

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a) Recepción de antecedentes.
- b) Análisis de admisibilidad.
- c) Análisis de antecedentes curriculares.
- d) Evaluación psicolaboral y de competencias laborales.
- e) Entrevista de Preselección ante la Comisión del INDH (Excepcionalmente se podrá usar video conferencia, para el caso de postulantes de regiones que no puedan viajar).
- f) Decisión Director/a INDH.
- g) Notificación del resultado a los candidatos y/o candidatas que fueron entrevistados/as.

## **IV. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

### **1. Naturaleza jurídica del vínculo laboral de los/las seleccionados/as.**

El vínculo laboral con el/la profesional/técnico seleccionado/a se regulará por las normas del Código del Trabajo.

Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación del Artículo 12° inciso 2 de la Ley N° 20.405, el cual 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 realizará un primer contrato de trabajo a plazo fijo por un período de 3 meses, para posteriormente, si ambas partes están de acuerdo, suscribir un contrato de carácter indefinido.

### **2. Jornada.**

Jornada de 44 horas semanales, bajo el régimen contractual del Código del Trabajo.

### **3. Remuneración**

La remuneración bruta mensual de cada cargo es la siguiente:

---

CARGO	RENDA BRUTA
Asistente Administrativo/a de Sede Regional	\$ 866.338

**V. CONSULTAS**

Las consultas e inquietudes sobre el proceso podrán formularse en la sección de consultas de la web [indh.cl](http://indh.cl) sección Selección de Personal.

Santiago, 16 de febrero de 2017