

PERFIL DE CARGO

I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Profesional Analista Operativo(a)
Código del Cargo	PAO-NC-AGP -2023
Nivel de responsabilidad	7
Número de Vacantes	1
Unidad de desempeño	Área de Gestión de Personas – Unidad de Personas
Región de desempeño	Metropolitana
Dependencia jerárquica	Encargado/a Área Gestión de Personas
Modalidad de Trabajo	Presencial
Tipo de Jornada	Completa
Cargos que supervisa	No Supervisa
Remuneración Bruta	\$1.972.534.-
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>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</p>

	<p>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	
<p>Contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales, aportando a la operatividad de los procesos de ingreso y contratación a cargo del Área de Gestión de Personas, y al ciclo de vida laboral de los/as funcionarios del INDH.</p>	
III. Funciones del Cargo y Coordinaciones	
<p>El INDH requiere un/a Profesional que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operativizar los procedimientos del Área de Gestión de Personas que le sean encomendados. 2. Apoyar la elaboración, registro y sistematización de Contratos de Trabajo, Contratos a Honorarios, Convenios de Práctica, Convenios de Pasantía y tramitación de Finiquitos de trabajo. 3. Apoyar el registro de información y generación y mantención de nóminas de personal y prestadores/as de servicios, entre otros. 4. Dar respuesta y solución a cada una de las solicitudes que le sean encomendadas, realizando de forma oportuna y eficaz la de gestión de: contratos, resoluciones y otras acciones que le sean requeridas. 5. Atender y abordar de forma oportuna las consultas de los/as funcionarios/as del INDH de manera que se pueda proporcionar una respuesta adecuada según las materias de Gestión de Personas que le son encomendadas por su jefatura. 6. Operativizar los procedimientos que le son encomendados según las normas y procedimientos establecidos en la legislación laboral y reglamento interno del INDH relacionado con la Gestión de Personas. 7. Implementar y dar operatividad a las acciones de mejora continua que le sean encomendadas. 8. Apoyar el registro y gestión de información de ingresos de funcionarios/as en el módulo correspondiente del sistema SIGPER. 9. Apoyar el registro documental de la información de los/as funcionarios/as en las carpetas de personal, electrónicas y físicas del Área de Gestión de Personas. 10. Contribuir, participar, promover y/o ejecutar labores de capacitación interna en todas aquellas materias del área de Gestión de Personas que le sean encomendadas. 11. Generar reportes que apoyen la gestión interna, y apoyar en la elaboración de reportes e informes de gestión en materias de gestión de personas, a solicitud de su jefatura directa, para las autoridades del instituto u otras instituciones. 12. Ejecutar todas aquellas labores adicionales encomendadas y relacionadas con los subsistemas de Gestión de Personas, que permitan cumplir con los objetivos estratégicos de la Unidad de Personas. 13. Relacionarse con otras Áreas, Unidades y Sedes Regionales del INDH en el ámbito de las funciones enunciadas de manera precedente. 14. Brindar orientación y apoyo a los/as funcionarios/as en los temas de su competencia. 15. Apoyar la documentación de procesos y procedimientos del Área de Gestión de Personas. 16. Generar reportes que apoyen la gestión interna, y apoyar en la elaboración de reportes e informes de gestión en materias de gestión de personas, a solicitud de su jefatura directa, para las autoridades del instituto u otras instituciones. 	

17. Apoyar otros procesos y/o gestiones del Área de Gestión de Personas que les sea solicitado por su jefatura directa.
18. Apoyar en todas las gestiones administrativas que le sean requeridas por su jefatura directa.
19. 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.
20. Cumplir con otros requerimientos solicitados por su jefatura directa, en el marco de sus funciones y de las competencias del INDH.

IV. Requerimientos Formales

- Título Profesional de una carrera correspondiente a Administración Pública o, Ing. en Recursos Humanos o, Ing. en Administración de Empresas, reconocida por el Estado de Chile.
- Al menos 03 años de experiencia como profesional desde la obtención del título profesional.

V. Conocimientos Específicos

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Postítulo o postgrado en Derechos Humanos, Gestión de Personas, Gestión Pública, Gestión del Ciclo de Vida Laboral, ente otras similares.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Código del Trabajo, y jurisprudencia específica. • Conocimiento del Estatuto Administrativo, y jurisprudencia específica. • Sistema SIGPER u otro sistema similar.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 3 años de experiencia profesional desempeñando funciones similares en instituciones públicas y/u organismos autónomos del Estado. • Experiencia laboral a cargo de procesos de contratación, asistencia, convenios, finiquitos, gestión y administración de personal.
Manejo Computacional	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo avanzado de Ms Office. • Manejo de plataformas de trabajo colaborativo (Google Drive).

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.
Competencias Específicas para el Cargo	
Nombre de la Competencia	Descripción
6. Planificación y organización (N1)	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.
7. Conciencia de Seguridad (N3)	Capacidad de ser consciente de las condiciones que afectan la seguridad de los funcionarios y asumir como responsabilidad personal la seguridad, salud y medio ambiente.
8. Trabajo en Equipo (N1)	Capacidad de colaborar con otros, aceptar críticas, flexible, empático, con un alto sentido del compromiso, capaz de compartir conocimientos y recursos con el propósito de cumplir los objetivos de la unidad.
9. Orientación al Orden y la Calidad (N2)	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.