

**PERFIL DE CARGO**

I. Identificación del Cargo	
Nombre del cargo	Profesional Analista de Soporte
Código del Cargo	PAS-AAI-UAF-2025
Nivel de responsabilidad	6
Número de Vacantes	1
Unidad de desempeño	Área de Administración Interna - Unidad de Administración y Finanzas
Modalidad de Trabajo	Presencial
Tipo de Jornada	Jornada completa
Región de Desempeño	Metropolitana
Dependencia jerárquica	Encargado/a de Área de Administración Interna
Cargos que supervisa	No Supervisa
Remuneración Bruta	\$2.866.473.-
Tipo de Contrato	La persona seleccionada será contratada mediante un contrato a plazo fijo por cuatro meses, que será considerado como un período de prueba, que contará con un proceso de inducción efectuado por su jefatura. Dentro de dicho período, al tercer mes, 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 tres meses más, luego de una segunda evaluación, se podrá cambiar a contratación indefinida o no renovarse, dando término al contrato.
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>

II. Propósito del Cargo	
Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la gestión oportuna, transparente y eficiente de los procesos de adquisición de bienes y servicios para las unidades centrales, sedes regionales, y el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura (MNPT), asegurando el cumplimiento de la normativa de compras públicas y la satisfacción de las necesidades operativas de la institución.	
III. Funciones principales del Cargo	
El INDH requiere Profesional que mediante las labores y el desarrollo de sus funciones pueda:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar integralmente los procesos de adquisición de bienes y servicios de la institución, utilizando las modalidades de Mercado Público (Convenio Marco, licitación pública/privada, trato directo, compra ágil), garantizando legalidad, transparencia y eficiencia.</li> <li>2. Coordinar con unidades, sedes regionales y el MNPT la recepción, validación técnica y priorización de requerimientos de compra, asegurando claridad, presupuesto disponible y alineación con las necesidades institucionales.</li> <li>3. Elaborar propuestas de bases de licitación y documentos técnicos para procesos de selección, en coordinación con las dependencias requirentes, referentes técnicos y el área jurídica, según los flujos establecidos institucionalmente.</li> <li>4. Participar a solicitud de las comisiones de evaluación de ofertas, brindando apoyo técnico y administrativo durante la selección de proveedores.</li> <li>5. Gestionar y supervisar contratos vigentes, incluyendo plazos de entrega, cumplimiento de condiciones, y coordinación de renovaciones o nuevos procesos de licitación.</li> <li>6. Operar y mantener actualizados los registros en los sistemas institucionales de compras, incluyendo <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y el sistema interno de requerimientos, asegurando trazabilidad y registro oportuno.</li> <li>7. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras, en colaboración con las unidades, y presentar la propuesta a la jefatura para dar cumplimiento a los plazos establecidos normativamente.</li> <li>8. Realizar el seguimiento mensual del Plan Anual de Compras, proponiendo ajustes si existen cambios en las necesidades institucionales o imprevistos operativos.</li> <li>9. Atender consultas y gestionar reclamos de usuarios internos, compradores y proveedores, a través de los canales institucionales, con claridad, oportunidad y transparencia.</li> <li>10. Elaborar reportes periódicos sobre la gestión de compras, incluyendo volumen de procesos, montos, tiempos de ejecución y cumplimiento del plan anual, para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>11. 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>12. Cumplir con otros requerimientos solicitados por su jefatura, en el marco de sus competencias.</li> </ol>	
IV. Requisitos Formales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de una carrera de las áreas de las Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía y Administración<sup>1</sup> de una institución reconocida por el Estado de Chile<sup>2</sup>.</li> <li>• Al menos 03 años de experiencia desde la obtención del título profesional.</li> </ul>	
V. Experiencia y Conocimientos	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Acreditación en el sistema de compras públicas (a lo menos en nivel avanzado) y poseer perfil supervisor/a con acreditación vigente. (Excluyente).</li> </ul>

<sup>1</sup> Para mayor información respecto a las carreras comprendidas por cada área exigida en perfil, revisar Anexo sobre *Carreras por Áreas de Estudio*.

<sup>2</sup> En caso de no contar con el certificado de título que otorga directamente la institución académica, podrá presentar un documento proveniente de una institución reconocida por el Estado de Chile, cuya vigencia se corresponda con el período definido para la postulación.

Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Nº19.886 (Compras y contrataciones públicas), su reglamento y demás normativas asociadas a la regulación del proceso de compras públicas.</li> <li>• Normativas administrativas del sector público.</li> <li>• Normativa sobre administración financiera del Estado.</li> <li>• Manejo Actualizado de la Modalidad de Compra Convenio Marco, Gestión de licitaciones públicas, planes de mantención y elaboración de planes de compra, y en general de la operatoria integral y completa del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</li> </ul>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional de al menos 03 años en el sector público (incluye organismos autónomos), específicamente en materias de Compra Públicas.</li> <li>• Experiencia en elaboración de bases técnicas y gestión de contratos de bienes y servicios.</li> <li>• Experiencia trabajando con equipos interdisciplinarios.</li> </ul>
Manejo computacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Ms Office Nivel Intermedio y plataformas Colaborativas (Ej.: Google Drive).</li> <li>• Deseables: Manejo de Word y Excel Avanzados y plataformas de gestión documental.</li> </ul>

#### VI. Competencias Transversales del INDH

Nombre de la Competencia	Descripción
<b>1. Orientación al usuario/a</b>	Capacidad de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos o externos. Implica la disposición a servir a las personas, 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 la pérdida de recursos.
<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.

#### VII. Competencias Específicas para el Cargo

Nombre de la Competencia	Descripción
<b>6. 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 y de corresponder sus modificaciones.
<b>7. Pensamiento analítico (N2)</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>8. Comunicación efectiva (N1)</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>9. Trabajo en Equipo (N2)</b>	Capacidad de colaborar con otros, aceptar críticas, ser flexible y empático, con un alto sentido del compromiso, capaz de compartir conocimientos y recursos con el propósito de cumplir los objetivos de la unidad y de la institución.

<p><b>10. Orientación al orden y la calidad (N3)</b></p>	<p>Disposición a realizar un trabajo metódico y de excelencia, que implique desde la organización de su espacio de trabajo, hasta la programación de sus quehaceres laborales.</p>
--	--

## ANEXO CARRERAS POR ÁREAS DE ESTUDIO

El Instituto Nacional de Derechos Humanos ha definido la siguiente categorización para agrupar los títulos de carreras profesionales a determinadas áreas de estudio y formación, con el objetivo de que cada postulante a una convocatoria pública de nuestra institución pueda identificar los parámetros que se aplicarán en la Etapa de Admisibilidad, sobre los cuales se evaluará la pertinencia de su formación y ajuste a los requisitos formales exigidos en cada perfil de cargo<sup>3</sup>.

### 1. CIENCIAS SOCIALES

*Psicología, Sociología, Ciencias Políticas, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública.*

### 2. CIENCIAS JURÍDICAS

*Derecho.*

### 3. COMUNICACIONES, ARTES Y HUMANIDADES

*Periodismo, Publicidad, Arquitectura, Historia, Literatura, Filosofía, Artes Visuales, Lingüística, Arqueología, Música, Letras, Estudios Clásicos, Diseño Gráfico, Cine y Televisión, Teatro.*

### 4. INGENIERÍA, ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

*Ingeniería Civil, Ingeniería en Informática, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Contabilidad, Finanzas, Marketing, Comercio Internacional, Administración de Recursos Humanos, Contador auditor, Contador público y auditor, Auditoría.*

### 5. EDUCACIÓN

*Pedagogía en Educación Parvularia, Educación Básica, Educación Media, Diferencial y Pedagogías orientadas a las distintas áreas de formación y/o especialización.*

### 6. CIENCIAS DE LA SALUD

*Medicina, Enfermería, Odontología, Nutrición y Dietética, Kinesiología, Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Obstetricia.*

---

<sup>3</sup> Se podrán incorporar todas aquellas carreras adicionales que se relacionen con la temática requerida y que de acuerdo a los criterios institucionales sean pertinentes para el desempeño de las funciones del cargo institucional.