



La Subsecretaría de Obras Públicas llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de:

JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Código: JPERS-NC-10

I. **Tipo de Contrato:** Contrata, Profesional, Grado 8° EUS.

Vacantes: 1

II. **Lugar de desempeño:** Santiago

III. **Objetivos del Cargo:**

Disponer y controlar la ejecución oportuna de las acciones administrativas, respecto al ciclo de vida laboral del personal de la Subsecretaría de Obras Públicas.

IV. **Funciones y responsabilidades del Cargo:**

- Aplicar y evaluar el cumplimiento de las Políticas de Recursos Humanos en la Subsecretaría de Obras Públicas, como también apoyar y coordinar la gestión de personal en regiones, a través del fortalecimiento del área y la generación de lineamientos específicos.
- Evaluar y aplicar planes, programas, metodologías, procedimientos y proyectos vinculados al Reclutamiento y Selección, Inducción, Mantenimiento y Desvinculación del personal, sea de carácter transversal o específicos para la Subsecretaría de Obras Públicas.
- Detectar a través de requerimientos de la línea, las necesidades de personal, analizarlas y evaluarlas de acuerdo a las políticas, normas e instrucciones vigentes, proponiendo las soluciones más viables y adecuadas.
- Velar por la mantención de sistemas de información a nivel nacional, que proporcione, oportuna, confiable y eficazmente, información para la toma de decisiones vinculadas a recursos humanos.
- Coordinar las acciones administrativas que demanda el Proceso Calificatorio.

V. Competencias Transversales:

Manejo comunicacional: Expresar directa y claramente sus ideas y opiniones. Transmitir clara y oportunamente la información necesaria a sus superiores y personal a cargo. Escuchar efectiva y activamente.

Desarrollo de equipos: Ser capaz de fomentar el trabajo en equipo, así como el compromiso individual y colectivo, iniciándolo como una práctica personal.

Negociación y manejo de conflictos: Ser capaz de definir y manejar estrategias de resolución de conflictos, mediación y negociación.

Manejo de tecnologías de información: Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones, facilitando el aprendizaje de ellas en los integrantes de su equipo.

Cumplimiento de compromisos de gestión y orientación a la eficiencia: Ser capaz de planificar y comprometerse con resultados en tiempos especificados y con indicadores de cumplimiento específicos.

VI. Competencias Específicas:

Planificación y gestión: Ser capaz de definir y planificar un conjunto de actividades para sí mismo o para otros. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva. Visión global y evaluación de las metas a corto y mediano plazo en relación con los objetivos. Desarrollo de estrategias para su ámbito de trabajo y para la organización.

Pensamiento Sistémico: Ser capaz de comprender el conjunto de relaciones internas y externas, así como la interdependencia de las distintas unidades del Servicio, en pro de los resultados globales.

Capacidad de acción: Ser capaz de responder en forma ágil y oportuna a los requerimientos de la Autoridad, Servicios y clientes internos.

Desarrollo e implementación de políticas de recursos humanos: Ser capaz de materializar el cumplimiento de las políticas de recursos humanos en su Unidad, velando por su aplicación de acuerdo a la estrategia transversal de la organización y específica del Servicio.

Gestión por resultados: Ser capaz de planificar y comprometerse con resultados en tiempos definidos y con indicadores específicos

Capacidad de coordinación, supervisión y control: Ser capaz de organizar, manejar y gestionar recursos, tanto financieros, materiales y humanos, e implementar la logística de las actividades, asegurando el cumplimiento de éstas dentro de los plazos establecidos, y haciendo uso eficiente de los recursos asignados para ello. Controlar el desempeño de los funcionarios de su equipo a cargo a fin cumplir con la gestión establecida para el área.

Dominio técnico profesional: Un buen nivel de conocimientos técnicos y profesionales en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, manteniéndose al día en materias relacionadas con el ámbito de su competencia.

VII. Conocimientos Técnicos

- Gestión de Recursos Humanos
- Planificación Estratégica
- Computación a nivel de usuario
- Elaboración y redacción de informes
- Elaboración y construcción de Indicadores de gestión
- Administración de Personal
- Legislación laboral del Sector Público

VIII. Conocimientos Generales sobre Normativa y Directrices Institucionales

- DFL N° 850, MOP, texto refundido Ley N° 15.840, Orgánica del MOP.
- DFL N° 1/19.653, año 2000, MINSEGPRES, texto refundido de la Ley N° 18.575, O.C. de Bases Generales de la Administración del Estado, que incluye las normas de la Ley de Probidad, N° 19.653.
- DFL N° 29, año 2004 (M. Hacienda), que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.553, Asignación de Modernización, modificada por Ley N° 19.882.
- Ley N° 19.882, Regula nueva política de personal a los funcionarios públicos.
- Programa de Mejoramiento de la Gestión.
- D.S. 69, año 2004, de M. de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.296, sobre Asociaciones de Funcionarios.
- DFL N° 36, de 2004, del Ministerio de Hacienda, cargos que tendrán la calidad de altos Directivos Públicos para los Servicios del MOP.
- DFL N° 39, de 2004, del Ministerio de hacienda, cargos que tendrán la calidad de Jefes de departamento de Carrera en el MOP y sus Servicios.

IX. Requisitos:

Educacionales y de Experiencia Laboral:

Título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres duración y experiencia profesional mínima de 3 años; o

Título profesional de una carrera de 8 ó 9 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años.

De preferencia Título Profesional de carreras de administración afines al cargo: Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniería de Ejecución en Administración de Empresas.

Generales:

Los(as) postulantes deberán cumplir con lo establecido en el artículo N° 12, del DFL N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo y arts. N° 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575.

X. Documentación Requerida para postular

1. Currículum Vitae en formato dispuesto, el que no deberá ser modificado.
2. Solicitud de postulación, especificando código del concurso.
3. Declaración jurada simple de inhabilidades.
4. Certificado de título (fotocopia simple).
5. Certificados que acrediten experiencia laboral requerida.
6. Certificados que acrediten capacitación, si la hay (fotocopia simple).

Los puntos 1, 2 y 3 están disponibles en el link

<http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursososop.aspx>

EN CASO DE SER FUNCIONARIO PÚBLICO, INCLUIR ADEMÁS:

- a) Documentación que certifique su calidad de funcionario de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado.
- b) Documentación que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a Concurso.
- c) Certificado original del Jefe de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, multa y/o suspensión en los 3 años anteriores a este llamado a concurso.

Aquellas postulaciones que no incluyan la totalidad de los documentos solicitados en el punto X, NO SERÁN CONSIDERADAS para la evaluación curricular, quedando automáticamente fuera del proceso.

Los antecedentes remitidos no serán devueltos bajo ninguna circunstancia.

Los antecedentes se deben enviar o entregar personalmente en sobre cerrado a la dirección Morandé N° 71, piso 10, Of. 1011, Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, Santiago, indicando el **Código JPERS-NC-10**

XI. Fechas del proceso

Periodo de postulación: Del 26 de Octubre al 5 de noviembre de 2010, ambas fechas inclusive.

Periodo de Selección: Del 08 al 19 de noviembre de 2010, ambas fechas inclusive.

Fecha estimada en que postulante seleccionado asume el cargo: 22 de noviembre de 2010.

Cabe señalar que las fechas mencionadas en este aviso son plazos estimados y podrían ser sujeto de modificación.

El proceso de selección constará de evaluación de antecedentes, evaluación Psicolaboral y entrevista con Jefatura directa.

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

Evaluación Curricular y Laboral	35%
Aplicación Test y entrevista Psicolaboral	25%
Entrevista Jefatura	40%

Etapa	Factor	Subfactor	Descripción de Factores Evaluados	Puntaje	Puntaje máximo factor	Puntaje Mínimo de Aprobación por etapas
I. Evaluación Curricular	Cursos de formación educacional y de capacitación	Capacitación	Posee capacitación en el área de su función o afines de más de 8 hrs.	8 puntos y 1 adicional por hora que exceda	100	70 puntos tomando el promedio de los dos subfactores
			Posee postgrado afin al cargo	10		
		Formación Profesional	Posee pos-título afin al cargo	20		
			Posee Título Profesional de a lo menos 8 semestres de otra área de formación profesional	20		
			Posee Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración de área afin al cargo	50		
	Experiencia Laboral	Título profesional de 10 semestres, experiencia profesional de 3 años; o Título profesional de 8 ó 9 semestres, experiencia profesional de 5 años.	Experiencia demostrable mayor a la mínima requerida	5 por cada año sobre el requerido	100	
			Experiencia demostrable mínima requerida	50		
Sin experiencia requerida			No continua en el proceso			
IV.- Evaluación de competencias	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable	100	100	70
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	70		
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) no recomendable	0		
III.- Entrevista Técnica de Selección	Competencias Técnicas para el desempeño de la función	Entrevista Técnica Preselección	Presenta todas la competencias técnicas para el cargo totalmente desarrolladas	100	100	70
			Presenta todas las competencias técnicas para el cargo, sin que necesariamente estén totalmente desarrolladas	70		
			No presenta las competencias técnicas para el desempeño del cargo	0		

XII. Información de Contacto

Responsables del Proceso
Coordinadora del Proceso

Lía Riquelme Orellana.
Yovana Valeria Jara

Sitio Web

www.mop.cl

Correo de Contacto

yovana.valeria@mop.gov.cl

Teléfonos Contacto

(02) 4493132

(02) 4493131

* NO SE RECIBIRÁN POSTULACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO

* SI UD. PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE IMPIDA O DIFICULTE LA UTILIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, AGRADECEREMOS INFORMARLO EN LA FICHA DE POSTULACIÓN, PARA ADAPTAR EL PROCESO DEL CONCURSO A SUS REQUERIMIENTOS.