



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

JEFE SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL
Código: J S RRHH-NC-10

I. Tipo de Contrato:

Contrata, Profesional, Grado 5° EUS., con Asignación por Función Crítica.

Vacantes: 1

II. Lugar de desempeño: Santiago

III. Objetivos del Cargo:

Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las Unidades de carácter operativo de la División de Recursos Humanos, asesorando el cumplimiento de los programas establecidos, ejecutando políticas y procedimientos correspondientes al ámbito de recursos humanos en la Subsecretaría de Obras Públicas.

Promover, desarrollar y gestionar la administración del recurso humano, a través de la operatividad en la obtención, mantención y desarrollo de los recursos humanos necesarios para la gestión de la Subsecretaría Obras Públicas, conforme a las políticas, normas e instrucciones vigentes.

IV. Funciones y responsabilidades del Cargo:

1. Velar para que la ejecución de las políticas de Personal, Capacitación y Prevención de Riesgos, contribuyan al logro de los objetivos institucionales en el marco de los Subsistemas de Recursos Humanos.
2. Coordinar y controlar el proceso general de la Capacitación, orientándola hacia los objetivos estratégicos institucionales y de acuerdo a las reales necesidades existentes en la Subsecretaría de Obras Públicas.
3. Coordinar y controlar las actividades definidas para el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Subsecretaría de Obras Públicas.
4. Apoyar y coordinar la gestión de personal en regiones, a través del fortalecimiento del área y la generación de lineamientos específicos.

5. Evaluar y aplicar planes, programas, metodologías, procedimientos y proyectos vinculados al Reclutamiento y Selección, Inducción, Mantenimiento y Desvinculación del personal, específicos para la Subsecretaría.
6. 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.
7. Velar por la mantención de sistemas de información a nivel nacional, que proporcionen, oportuna, confiable y eficazmente, información para la toma de decisiones vinculadas a recursos humanos.
8. Ejecutar todas aquellas actividades que la Jefatura de la División le encomiende.

V. Desafíos del Cargo

1. Mantener un adecuado sistema de información de recursos humanos, constituyendo un desafío la integración de los Sistemas de Remuneraciones y de Recursos Humanos a fin de obtener indicadores de gestión.
2. Documentar y/o formalizar todos los procesos y procedimientos del área.

VI. Competencias Transversales:

Liderazgo situacional:

Ser capaz de dirigir un equipo de personas en la consecución de objetivos organizacionales, adaptados a las demandas contingentes, supervisando, motivando y compartiendo con el equipo su visión de lo que se espera de ellos.

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.

Conocimiento del entorno y pensamiento sistémico:

Ser capaz de orientarse a permanecer informado acerca de las variables del entorno interno y externo, ligadas al contexto del Servicio. Asimismo, ser capaz de conocer y comprender el conjunto de interrelaciones que se presentan en la organización, así como la interdependencia de las distintas unidades en pro de los resultados institucionales.

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.

VII. Competencias específicas:**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.

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.

Capacidad de acción:

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

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.

Administrar y resolver problemas:

Ser capaz de resolver situaciones de crisis. Implica gestión de personas y manejo de estrategias para la resolución de problemas.

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.

VIII. Conocimientos Técnicos

- Gestión de Recursos Humanos
- Sistemas de información de recursos humanos
- Relaciones laborales
- Administración y gestión de conflictos
- Control de gestión y definición de indicadores
- Técnicas de dirección de reuniones
- Presentación de informes
- Técnicas de comunicación efectiva
- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point).

IX. 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.

X. Requisitos:

Educacionales y Experiencia Laboral:

Título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres duración y experiencia profesional mínima de 5 años; o

Título profesional de una carrera de 8 ó 9 semestres de duración, más grado académico de Magíster o superior y experiencia profesional mínima de 5 años; o

Título Profesional de una carrera de 8 ó 9 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 10 años.

Deseable título profesional de una carrera del área de Administración, preferentemente de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial o Administrador Público, y experiencia profesional preferentemente de 4 años en el Sector Público.

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

XI. 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 capacitación, si la hay (fotocopia simple).
6. Certificados que acrediten experiencia laboral requerida.

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 XI, 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 J S RRHH-NC-10**

XII. Fechas del proceso

Periodo de postulación: Del 02 al 13 de Agosto de 2010, ambas fechas inclusive.

Periodo de Selección: Del 16 de Agosto al 15 de Septiembre de 2010, ambas fechas inclusive.

Fecha estimada en que postulante seleccionado asume el cargo: 21 de Septiembre 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 revisión de antecedentes, una Prueba Técnica, entrevista con la Comisión Evaluadora y Entrevista Psicológica.

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

Evaluación Curricular y Laboral	20%
Prueba Técnica	30%
Entrevista Comisión	30%
Aplicación Test y entrevista Psicolaboral	20%

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 24 hrs.	24 puntos y 1 adicional por hora que exceda	100	65 puntos tomando el promedio de los dos subfactores
			Posee capacitación en el área de su función o afines de más de 16 hrs. y hasta 24 hrs.	24		
			Posee capacitación en el área de su función o afines de más de 8 hrs. y hasta 16 hrs.	16		
			Posee capacitación en el área de su función o afines igual a 8 hrs.	8		
	Experiencia Laboral	Experiencia profesional mínima requerida	Experiencia demostrable mayor a la mínima requerida	5 puntos por cada año sobre el requerido	100	
			Experiencia demostrable mínima requerida	50 puntos		
			Sin experiencia requerida	No continua en el proceso		
II. - Prueba Técnica	Conocimientos técnicos del área donde se desempeñará	Aplicación prueba técnica	La prueba medirá el nivel de conocimientos técnicos y normativos del cargo a desempeñar.	Puntaje máximo es de nota 7, el cual se transformará en porcentaje	100	70
III. - Entrevista Técnica de Preselección	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	75		
			Presenta el 50% de las competencias técnicas para el cargo	50		
			Presenta el 25% de las competencias técnicas para el cargo	25		
			No presenta las competencias técnicas para el desempeño del cargo	0		
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	No continuará en el proceso		

XIII. Información de Contacto

Responsables del Proceso

Raúl Donoso Paredes

Coordinador del Proceso

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.