

**CONCURSO PÚBLICO  
PROFESIONAL RECURSOS HUMANOS GRADO 8° EUS.  
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

- I. TIPO DE CONTRATO:** Calidad Jurídica Contrata, profesional, grado 8° EUS.
- II. REQUISITOS CURRICULARES**
- a) Los postulantes deberán estar en posesión de un título profesional de Ingeniero Comercial, Contador Auditor o Administrador Público, obtenido en una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocida por éste.
  - b) De preferencia Diplomado y/o Magíster en el área de Recursos Humanos.
  - c) Acreditar experiencia profesional mínima de 5 años, en el área de Gestión y Desarrollo de Personas.
- III. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**
- 1. FACTOR PROBIDAD**  
Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros.
  - 2. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN:** Profundiza en el tema, hace preguntas para ahondar en la raíz de una situación, problema u oportunidad, para ir más allá de lo evidente.
  - 3. ORIENTACIÓN AL LOGRO:** Trabaja para alcanzar los estándares fijados por las autoridades. El cumplimiento de objetivos le genera satisfacción

**4. ORDEN Y CALIDAD:** Chequea la exactitud de los datos y la veracidad de la información, generando informes y/o archivos que mantiene a disposición de su jefatura.

**5. AUTONOMÍA:** Reconoce problemas u oportunidades presentes y actúa para resolverlos, sin que haya habido una solicitud, sino por mutuo propio.

**6. ORIENTACIÓN AL USUARIO:** Corrige prontamente y sin defenderse los problemas de servicio a los usuarios. Si no tiene atribuciones para resolver el problema, lo deriva al encargado o habla directamente con ellos, de modo de facilitar las soluciones. Mantiene un trato cordial pese a la eventual molestia del usuario

**7. IMPACTO E INFLUENCIA:** Usa la persuasión directa en sus argumentaciones para convencer a los demás, apelando a razones, datos, ejemplos concretos, normativa a la que deben ajustarse. Asume el deber de informar la forma correcta de proceder, de modo de cambiar las conductas de los demás y que se ajusten a la normativa, con asertividad.

**8. PENSAMIENTO ANALÍTICO:** Observa relaciones básicas entre partes de una situación o problema. Establece relaciones causales y fija prioridades de tareas en orden de importancia.

**9. PENSAMIENTO CONDUCTUAL:** Reconoce patrones, observa discrepancias, tendencias e interrelaciones en los datos, detectando diferencias entre información actual e histórica.

**10. MANEJO DE CONFLICTOS:** Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear las condiciones para generar las mejores condiciones de relaciones interpersonales, al interior de su equipo de trabajo.

**11. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD:** Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados. Orientado fundamentalmente a los aspectos de asegurar la mejora continua.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE CARGO**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel Jerárquico : Profesional  
Servicio : Dirección Nacional de Contabilidad y Finanzas  
Dependencia : Departamento de Administración  
Ministerio : Obras Públicas  
Lugar de Desempeño : Santiago

#### **V. OBJETIVO DEL CARGO**

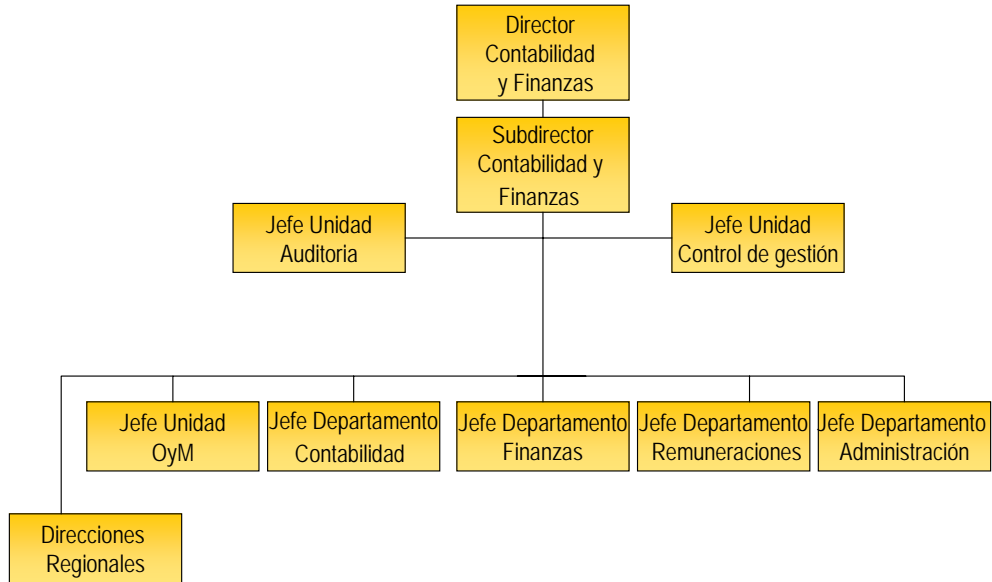
Contribuir al óptimo desarrollo e implementación de las políticas de recursos humanos, velando por la correcta aplicación de los procesos inherentes a las distintas etapas del ciclo laboral de los funcionarios. Asesorando a las distintas jefaturas de departamentos y unidades para lograr las expectativas de organización, ejecución y cumplimiento de las líneas de acción y alcance de metas de la Dirección constituyéndose en un apoyo para la motivación de los funcionarios y disposición con este Servicio.

##### ***Funciones y responsabilidades del cargo***

- Apoyar las directrices de la Dirección, para una eficiente y oportuna gestión y administración en el área del desarrollo de Personas.
- Articular, coordinar y supervisar las acciones que se ejecutan en la unidad, relacionadas con personal, y áreas asociadas al desarrollo de las personas, para asegurar la pertinencia y adecuación de los usos de los recursos humanos y presupuestarios, según las prioridades institucionales.
- Gestionar la política de desarrollo de las personas al interior de la Institución, en concordancia con las instrucciones impartidas por el Director Nacional de Contabilidad y Finanzas, considerando todo el ciclo de vida laboral, además de los procesos de desarrollo organizacional asociados.
- Establecer instancias de coordinación con Jefaturas Superiores, con el fin de guiar y dirigir los procesos internos de la Unidad de acuerdo con los lineamientos entregados por la Jefatura.

- Diseñar y proponer metodologías de seguimiento y análisis de información relevante en materias de personal, con el fin de orientar la toma de decisiones de los niveles superiores.
- Supervisar el cumplimiento de los actos administrativos en relación con el personal y, realizar todas aquellas acciones que sean relevantes, para el correcto funcionamiento de la unidad.
- Participar en los comités y mesas de trabajo relacionadas con las materias de Personal, que se definan en la Institución.
- Prestar oportuna y eficiente asesoría a la autoridad institucional en el análisis y proyección de las materias competentes a la administración de personal y otras asociadas al área, para un efectivo aporte a la toma de decisiones.
- Mantener una perspectiva técnica y profesional actualizada, que asegure una aplicación de criterios asertivos, con resultados adecuados y oportunos acorde a las necesidades de la Institución.
- Proponer la corrección de las acciones o medidas que corresponda en pro del mejoramiento de los procesos del área.
- Generar o promover las interacciones personales, técnicas o administrativas necesarias para el adecuado cumplimiento de las tareas.
- Mantener un adecuado canal de comunicación, utilizando las diferentes herramientas, como páginas Web, intranet y otros, y la permanente actualización de éstas.
- Manejo relacional de la dotación del personal mediante el uso avanzado de Software.
- Manejo del Sistema de Capacitación del Programa de Mejoramiento de la Gestión.
- Dominio Normas ISO 9001:2000 y/o 9001:2008.

## ORGANIGRAMA



## RENTA

Correspondiente al grado 8ª de la EUS.

## VI. PROCESO DE POSTULACION Y PRESENTACION DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos, deberán presentar la siguiente documentación:

- A. Currículum vitae con referencias personales
- B. Certificado de título profesional
- C. Documentación que acredite años de experiencia profesional
- D. Certificados que acrediten capacitación y cursos realizados
- E. Otra documentación que aporte antecedentes adicionales de experiencia curricular.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **11 de diciembre al 31 de diciembre del 2009 a las 13:00 hrs.** y ellos deben ser enviados a:

- Oficina de Partes de la Dirección de Contabilidad y Finanzas - MOP, ubicada en Morandé N° 71 piso 1°, Santiago

### PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas, las que se presentan a continuación:

***Etapas I:*** Evaluación curricular de estudios, cursos de formación educacional y capacitación. Esta revisión será desarrollada por el Subdepartamento de Recursos Humanos de la Dirección. Las personas preseleccionadas que cumplan con los requisitos generales y adicionales, pasarán a la etapa II, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan informado en su currículum.

***Etapas II:*** Consiste en la aplicación de una entrevista personal, tendiente a determinar las competencias técnicas y conductuales, efectuada por una Comisión integrada por el Subdirector del Servicio, el Jefe del Departamento de Administración, la Jefa del Subdepartamento de RR.HH y un representante de la Asociación de funcionarios de la Dirección, o por quien determine el Director del Servicio.

Las personas preseleccionadas, pasarán a la etapa III, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan indicado en su currículum.

***Etapas III:*** Consiste en la aplicación de una entrevista psicolaboral, que se efectuará a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores, con el objetivo de identificar las brechas de los postulantes en relación con las competencias conductuales definidas para el cargo.

Con los resultados del proceso, se elaborará la terna, en orden decreciente, de acuerdo a los puntajes obtenidos por el candidato en cada una de las etapas del proceso de selección.

Dicha terna, será presentada al Director Nacional de Contabilidad y Finanzas, quien decidirá sobre el nombramiento o declaración desierto del concurso.

## **NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

La Jefatura del Subdepartamento de Recursos Humanos o el Jefe del Departamento de Administración, notificarán personalmente o por correo electrónico al postulante seleccionado para ocupar la vacante. La notificación por correo electrónico se practicará a la dirección de correo electrónico señalada en el currículum.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar su aceptación, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciere, el Director Nacional de Contabilidad y Finanzas, decidirá sobre el nombramiento de alguno de los restantes postulantes que conformaron la terna, en orden decreciente o la declaración desierto del proceso.

El nombramiento regirá desde la emisión de la resolución.

## CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación en Periódico	06/12/2009
Publicación en la Web MOP	10/12/2009
Recepción y registro de antecedentes	11/12/2009 al 31/12/2009
Evaluación curricular de estudios y antecedentes	02/01/2010 al 15/01/2010
Entrevistas personales	18/01/2010 al 20/01/2010
Entrevistas psicológicas	21/01/2010 al 31/01/2010
Cierre del proceso	01/03/2010

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Contabilidad y Finanzas podrá modificar los plazos contenidos en la plantilla adjunta, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.