

Empleo: Analista Desarrollo Organizacional

Ministerio

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Institución / Entidad

Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño /

Cargo

Analista Desarrollo Organizacional

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Economía

Región

Metropolitana

Ciudad

Santiago Centro, Metro Moneda

Tipo de Vacante

Contrata

Renta Bruta

1.682.385

Condiciones

La renta indicada corresponde a un promedio bruto asimilado al escalafón profesional grado 11° E.U.S.

Dejase establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, que dura como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Aspectos remuneracionales a considerar para funcionarios nuevos en la Administración Pública:

Remuneración bruta durante los meses enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre corresponderá a \$1.373.105.-

Remuneración bruta durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre corresponderá a \$2.300.944.- contempla los valores para el año 2016 de incentivo base institucional de un 15% y un 7.6% de cumplimiento PMG.

La fecha de ingreso del candidato(a) finalmente seleccionado(a) se estima para el 01 de septiembre de 2016, salvo que el proceso sufra alguna demora en su calendarización.

Objetivo del cargo

Apoyar la coordinación y ejecución de acciones de la Unidad de Gestión y Bienestar de Personas.

Funciones

Diseño, implementación y control de procesos de desarrollo organizacional: selección, inducción, gestión de clima organizacional, capacitación y otros identificados.

Implementar y coordinar acciones del instructivo presidencial de buenas prácticas laborales.

Elaborar políticas y procedimientos de recursos humanos.

Diagnóstico e intervención en clima organizacional.

Diseño programa promoción de relaciones humanas armónicas, procesos comunicativos eficaces, promoción del buen trato laboral, Intervención psicosocial.

Capacitar y asesorar a jefaturas intermedias en temas de desarrollo de equipo, liderazgo estratégico y manejo de conflictos. Otras funciones relacionadas con el cargo, que requiera la jefatura.

Descripción del Cargo

Unidad: Gestión y Desarrollo de Personas

Jefatura Directa: Encargada Área Desarrollo y Bienestar de Personas

Coordina/ Supervisa: No aplica.

Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educacional

Título profesional del área de las Ciencias Sociales o Administración. Deseable psicología laboral/organizacional.

Especialización y/o Capacitación

Deseable: Clima Organizacional Coaching y Capacitación Reclutamiento y selección de Personal.

Experiencia sector público / sector privado

Deseable al menos 2 años de experiencia profesional en el área de RR.HH. y/o Desarrollo Organizacional. Se valorará poseer experiencia profesional en el sector público.

Competencias

Compromiso Institucional: Se Compromete con la Institución. Actúa siempre apegado a la normativa de la institución, participando activamente en el desarrollo de ideas y actividades de áreas relacionadas. Posee una visión global e integrativa formada.

Orientación al Cliente Interno/Externo: Promueve la Orientación al Cliente. Facilita en los demás la orientación al ciudadano, motivando a satisfacer sus requerimientos, mostrándoles el uso de técnicas o estrategias para identificar efectivamente sus necesidades. Ejemplifica con situaciones reales para evidenciar el impacto en los clientes y la Institución. Además es capaz de transferir a sus pares estándares de calidad, para garantizar un producto bajo los procedimientos y valores del Ministerio.

Orientación de Logro: Crea sus propios Estándares de Logro y Excelencia. Autodivide metas y desafíos, buscando la forma de formalizarlas y socializarlas. Involucra indicadores personales, maximización de recursos y tiempos, búsqueda de promociones y/o mayores beneficios, entre otros. Actúa oportuna y asertivamente frente a situaciones complejas, anticipándose a posibles riesgos.

Generación de Valor: Genera Valor a la Organización. Posee un sentido del deber con la Institución en la cual trabaja, esforzándose por el desarrollo personal y organizacional. Busca y logra desarrollar nuevas competencias y mejores prácticas con el tiempo, incorporando conocimientos, y utilizando la experiencia como aprendizaje continuo para aplicar a la institución. Es capaz de fomentar el desarrollo de equipo cuando la situación lo amerita.

Pensamiento Analítico y Conceptual: Relaciona/Integra. Fragmenta una situación en sus componentes prioritarios y secundarios, pudiendo establecer criterios de relevancia, realizando análisis complejos. Por ende, implica una jerarquía de variables, y la capacidad de poder integrar lo disgregado en un todo coherente.

Creatividad y Recursos: Desarrolla Nuevas Pautas de Manera Autónoma. Es capaz de generar propuestas originales según el contexto de su cargo, y/o nuevas formas de trabajo de manera autónoma para el cumplimiento de nuevas funciones. Además, considera los recursos necesarios para generar nuevas pautas, ya sean externos o internos. Se prioriza la accesibilidad y rapidez.

Trabajo en Equipo: Ayuda a Construir Metas y Soluciones en Común. Se compromete con la dupla o el grupo al que forma parte, desarrollando los procesos a cargo y manteniendo un flujo óptimo de información. De esta manera, se integra y esfuerza de manera apropiada a las necesidades del área, construyendo metas y buscando soluciones en común.

Relaciones Interpersonales: Desarrolla Vínculos Integrales. Es capaz de establecer relaciones interpersonales con sus pares y/o personas involucradas a sus labores, de manera fluida y rápida. Además, logra integrar los aspectos funcionales y personales de los colaboradores, desarrollando vínculos integrales que contemplan las necesidades técnicas y afiliativas del trabajador, siendo capaz de generar confianza y credibilidad en el otro.

Comunicación Efectiva: Logra una Comunicación Efectiva. Interactúa con las personas de manera asertiva y eficiente logrando la comprensión del mensaje, el cual es directo y transparente., considerando y adecuándose al contexto en el cual está inserto. Para esto identifica y gestiona los canales de comunicación que median el mensaje, logrando dar a conocer efectivamente sus opiniones, utilizando además su cuerpo para expresarse mejor.

Redacción y Presentación de Información: Socializa la Información de Manera Convincente. Es capaz de llamar la atención y el interés de los demás mediante su forma de presentar, la cual resulta convincente. De esta forma es capaz de socializar la información de manera perdurable en el tiempo.

Seguimiento y Detalle: Genera Seguimiento y Mecanismos de Coordinación. Pone en marcha un sistema de seguimiento y monitoreo constante, considerando los aspectos gruesos y finos de las labores respectivas, y aplicando mecanismos de coordinación y control de la información.

Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Requisitos Específicos

Según DFL 1-18.834/1990, que fija la planta de personal de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, el grado 11° de la E.U.S., Profesional requerirá: Título Universitario de 10 semestres.

Criterios de Selección

Para la evaluación de los antecedentes y consideración del candidato(a) se realizarán las siguientes etapas:
Análisis de admisibilidad.

Evaluación de Requisitos y Análisis Curricular.

Prueba Técnica. Evaluación de conocimientos técnicos. Esta etapa se realizará en la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, Alameda 1449, Torre 2, Santiago.

Evaluación Psicolaboral. Esta etapa se realizará en la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, Alameda 1449, Torre 2, Santiago.

Entrevista Comisión de Selección. Este proceso se realizará en la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, Alameda 1449, Torre 2, Santiago.

Selección del postulante.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, título profesional o técnico
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- CV Formato Libre(Propio)

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	02/08/2016-07/08/2016
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	08/08/2016-29/08/2016
Finalización	
Finalización del Proceso	30/08/2016-31/08/2016

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **07/08/2016**

Correo de Contacto

gsepulvedap@economia.cl

Condiciones Generales

- Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en documentos requeridos para postular.

Aquellas personas que ya se encuentren registradas en el sistema deberán ser responsables de la actualización del curriculum vitae del portal antes de postular al llamado a selección de antecedentes.

Los documentos solicitados deben ser adjuntados/actualizados para poder postular y se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el/la postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria. En caso de presentar problemas con la página web, favor contactarse con la Mesa de Ayuda del Portal.

Las entrevistas serán realizadas en la ciudad de Santiago, el lugar, fecha y hora se comunicará a los postulantes con la debida antelación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su postulación. La inasistencia a alguna de las etapas del proceso, será causal de eliminación, independiente de las razones que lo hayan llevado a no presentarse a la instancia requerida.

Solo será considerada la formación educacional, capacitación, certificación, experiencia laboral y otros, que cuente con certificación.

Los documentos originales podrán ser solicitados a los postulantes en cualquier etapa del proceso de selección.

Los gastos de traslado para asistir a cualquiera de las etapas del proceso de selección, son de exclusiva responsabilidad de los(as) postulantes.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

El Ministerio de Economía se reservará el derecho de declarar desierto el proceso de selección, por falta de postulantes idóneos.

Las consultas acerca del proceso deberán dirigirse al la Unidad de Desarrollo y Bienestar de Personas, al teléfono (02) 24733539 o al correo electrónico gsepulvedap@economia.cl, el medio de comunicación en el cual se informará sobre el avance del proceso, será el portal www.empleospublicos.cl, siendo responsabilidad del postulante el revisar periódicamente la página.

•

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.