

CONVOCATORIA “PSICÓLOGO/A DESARROLLO ORGANIZACIONAL”

I DATOS GENERALES DEL CARGO/PUESTO	
Nombre del cargo/puesto	Psicólogo/a Desarrollo Organizacional
Institución/Entidad	Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Puente Alto
N° de Vacantes	01
Área de Trabajo/Programa	Dirección de Recursos Humanos
Región	Metropolitana
Comuna/Ciudad	Puente Alto /Santiago
Objetivos del cargo	El/La profesional se encargará de formular e implementar proyectos para lograr la efectividad organizacional municipal. Aportando con conocimiento técnicos especializados en las áreas de gestión del cambio, clima y desarrollo de personas, requiriendo la implementación de herramientas de psicología organizacional para promover y administrar el cambio interno, optimizando los procesos de diseño de perfiles de cargos, atracción y retención de talentos, selección y desarrollo de equipos de trabajo, siguiendo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Puente Alto.

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollar evaluación y diagnóstico relacionado al quehacer del Departamento de Desarrollo Organizacional. ● Contribuir con la estructuración de procedimientos en materia de Desarrollo Organizacional tales como: clima, cultura y cambio organizacional, evaluación de desempeño, gestión del talento, gestión por competencias y equidad de género, riesgo psicosocial, entre otros. ● Apoyar en la coordinación y logística de las etapas del proceso de Evaluación de Desempeño. ● Levantar y actualizar los perfiles de cargo dentro de la institución, en un trabajo colaborativo con jefaturas y coordinadores de unidades de las distintas Direcciones de la Municipalidad de Puente Alto. ● Brindar apoyo profesional y asesoría técnica a los/as jefaturas en los diferentes procesos, en materias de desarrollo organizacional. ● Proponer proyectos de interés dentro del ámbito organizacional que aporten a mejorar la celeridad de los procesos y potenciar el desempeño de los funcionarios. ● Desarrollar otras funciones adicionales asignadas por la Jefatura de acuerdo a los requerimientos del área, procurando responder de forma oportuna y eficiente.
------------------------------	---

II REQUISITOS DE LOS POSTULANTES	
Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional de la Carrera de Psicología otorgado por una Universidad reconocida oficialmente por el Estado (excluyente).
Carreras preferentes	<ul style="list-style-type: none"> ● Psicología
Especialización y/o capacitación	<p>Exigible:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diplomado en Desarrollo Organizacional (excluyente) ● Gestión de Clima Organizacional ● Gestión por competencias ● Gestión del Cambio ● Descriptores de cargo ● Manejo nivel intermedio/avanzado de herramientas de software <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estatuto Administrativo

<p>Experiencia solicitada (años y áreas del quehacer)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia laboral acreditada de al menos 5 años como Psicólogo/a Organizacional posterior a la obtención del título, en el sector público. (excluyente) • Experiencia de al menos 3 años en establecimientos de administración pública en la elaboración de descriptores/perfiles de cargo por competencias. (excluyente)
<p>Conocimiento necesario/ Habilidades y Competencia requerida</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro y la tarea ** • Comunicación efectiva** • Trabajo en equipo/Coordinación • Credibilidad técnica • Adaptabilidad y flexibilidad

III CONDICIONES DE TRABAJO

- Honorarios
- Jornada completa
- Dedicación exclusiva
- Modalidad presencial

IV DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Currículum Vitae formato libre (propio) actualizado, que incluya además referencias de jefe directos, correo electrónico y teléfono.
- Fotocopia del Certificado de Título Profesional (fotocopia simple).
- Fotocopias de certificados que acrediten formación exigible y/o deseable (doctorado, magíster, diplomado, postítulos)
- Cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado de antecedentes para fines especiales actualizados.

V RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y POSTULACIONES

Los/as interesados/as en postular deben hacer llegar sus antecedentes a través de correo electrónico Constanza.pinilla@mpuentealto.cl señalando en el asunto cargo: "POSTULACION PSICOLOGO/A DESARROLLO ORGANIZACIONAL"

El plazo para la recepción de antecedentes se extiende **hasta el 28 de Febrero del 2025.**

VI CONDICIONES GENERALES

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

Las etapas del proceso de selección son sucesivas y excluyentes entre ellas. Estas etapas pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y las necesidades del Servicio. La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), lo(a) imposibilitada de seguir adelante en el proceso.

Asimismo, la Autoridad competente tendrá la facultad para declarar "desierto" este proceso por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, de declararlo "Nulo" o "Sin efecto" por razones de fuerza mayor.

Las fechas publicadas son sólo referenciales. Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la publicación, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Destacar si el postulante trabajó anteriormente con el organismo ejecutor, se consideraran en la postulación sus evaluaciones de desempeño profesional anteriores.