



UNIVERSIDAD  
**DE ATACAMA**

SEDE VALLENAR

# Talento que transforma: estrategias de selección en el ámbito minero

Liliana Zúñiga Donoso



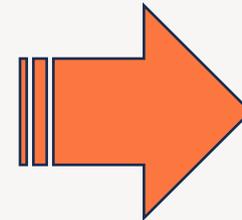
# Etapa previa al proceso de selección



**IDENTIFICACIÓN DE LA  
NECESIDAD.**



**ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN  
DEL CARGO**



SE DETALLA LAS FUNCIONES,  
REQUISITOS Y  
RESPONSABILIDADES QUE  
DEBE TENER LA PERSONA QUE  
VA A CUBRIR EL CARGO



- NIVEL EDUCACIONAL
- CONOCIMIENTOS
- COMPETENCIAS

# ¿Qué es una competencia?

- El proyecto DeSeCo (Definition and Selection of Competencies), auspiciado por la OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos) que se desarrolló a finales del siglo pasado y desde sus comienzos pretendió identificar competencias clave en el nuevo contexto mundial, dando continuidad a otros informes como Aprender a Ser (Faure, 1973) e Informe Delors (Delors, 1996)

El propio proyecto define competencia como :

*“La capacidad para responder a las exigencias individuales o sociales para realizar una actividad o una tarea” desde una combinación de “habilidades prácticas y cognitivas interrelacionadas, conocimientos (incluyendo el conocimiento tácito), motivación, valores, actitudes, emociones y otros elementos sociales y de comportamiento que pueden ser movilizados conjuntamente para actuar de manera eficaz” (OCDE, 2003, p.8).*

# Los tres saberes en el aprendizaje por Competencia



# METODOLOGÍA DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS “HAY”

Analizar, describir y comparar cargos, asignándoles un valor relativo según su aporte a la Organización.  
Es una Metodología no discriminatoria - NCH3262 – Ley 21.015

Conocimientos  
requeridos

Evalúa el nivel de conocimientos, habilidades técnicas, experiencia y competencias necesarias para desempeñar el cargo.

Solución de  
problemas

Mide la complejidad de los problemas que debe resolver el cargo y el nivel de autonomía para tomar decisiones.

Responsabilidad

Se refiere al impacto que tiene el puesto en los resultados de la organización y el grado de libertad para actuar.

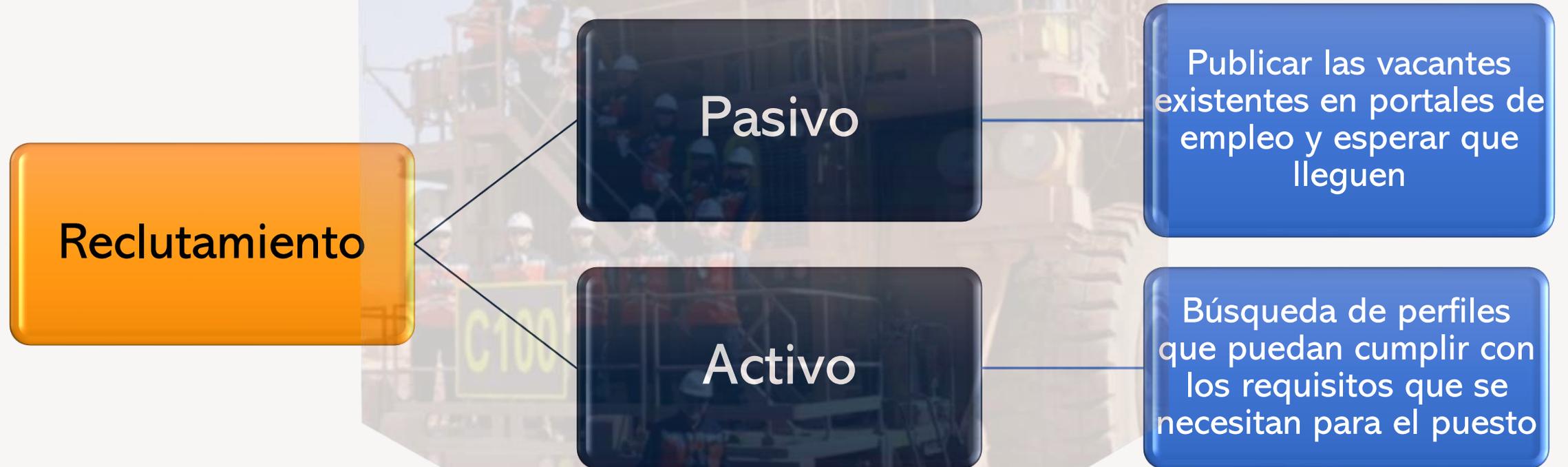
# Ejemplo ficha de descripción de cargos

 <b>FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Liberado: 2012/05/31 Número de Rev: 11 Cód. IM OC DAP IF 004 Página 1 de 14
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> JEFE DIVISIÓN		<b>SIGLA:</b> JD
<b>CLASE:</b> IX	<b>GRADO:</b> 25 – 26 – 27	<b>NIVEL:</b> EJECUTIVO
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> 16		
<b>ÁREA:</b>	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	
1. DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	
2. DIVISIÓN ADQUISICIONES		
3. DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES		
4. DIVISIÓN CONTABILIDAD	SUBGERENTE FINANCIERO	
5. DIVISIÓN OPERACIONES FINANCIERAS		
6. DIVISIÓN PRESUPUESTO		
7. DIVISIÓN INGENIERÍA INDUSTRIAL	SUBGERENTE TÉCNICO	
8. DIVISIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO		
9. DIVISIÓN MERCADEO	SUBGERENTE COMERCIAL	
10. DIVISIÓN ALMACENES COMERCIALES		
11. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA – FÁBRICAS	DIRECTORES FÁBRICAS	
12. DIVISIÓN PRODUCCIÓN – FÁBRICAS		
<b>II. FUNCIONES GENERALES</b>		
1. Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección. 2. Conocer, promover y ejecutar la Política de Gestión Integral. 3. Aplicar y cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental, seguridad y salud ocupacional), en el desarrollo de sus actividades laborales, con responsabilidad social. 4. Reportar al Grupo SOGA actos, incidentes o condiciones inseguras observadas durante el desarrollo del trabajo. 5. Gestionar y controlar los riesgos GP 1000. 6. Colaborar y participar en las actividades ambientales, de seguridad y salud ocupacional que desarrolle la Industria Militar. 7. Gestionar el desarrollo, compromiso y motivación del equipo humano en aras de un ambiente sano. 8. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 9. Y demás funciones que le sean asignadas.		
<b>III. HABILIDADES</b>		
<b>GENERICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación y Organización</li> <li>- Negociación y Relaciones</li> <li>- Control de Procedimientos</li> <li>- Comunicación Efectiva</li> <li>- Impacto e Influencia</li> <li>- Dirección de Personas</li> <li>- Solución de Problemas y Toma de Decisiones</li> </ul> <b>TÉCNICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espíritu Investigador</li> <li>- Planificador</li> <li>- Capacidad de análisis</li> <li>- Excelente comunicación oral y escrita</li> <li>- Excelente relaciones interpersonales</li> <li>- Toma de Decisiones</li> <li>- Conocimiento sobre desarrollo organizacional</li> <li>- Manejo del procedimiento y relacionada al puesto de trabajo</li> </ul>		

# Proceso de selección



# Reclutamiento



# Filtro



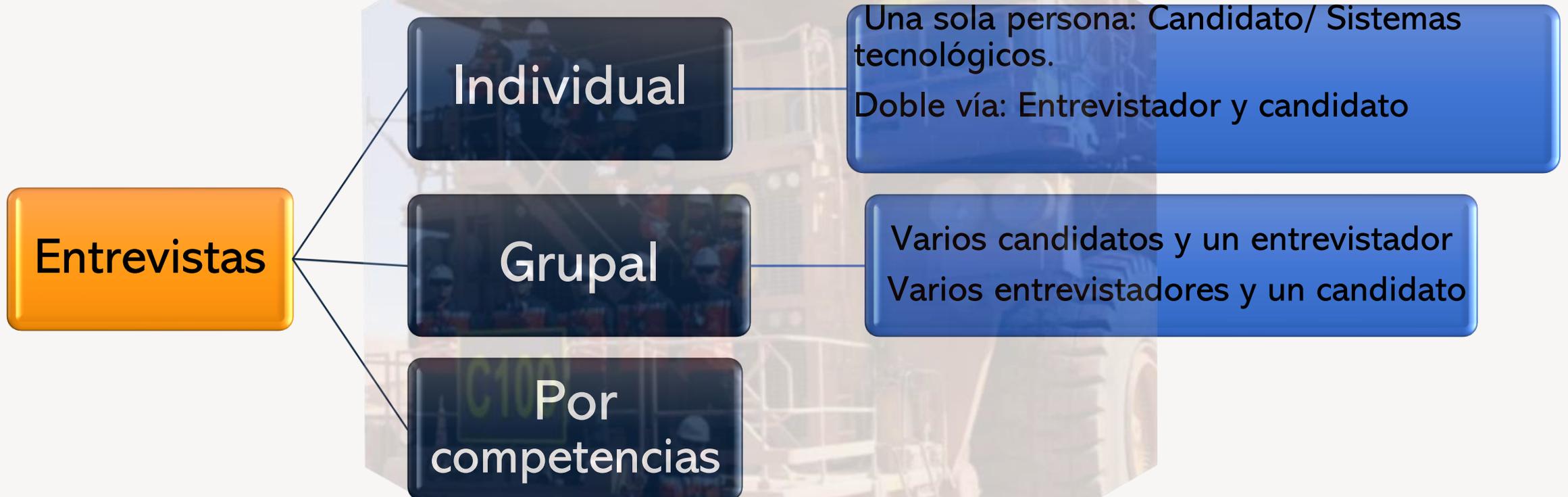
\*Una vez pasado el filtro se hace un llamado telefónico para validar los datos que aparecen en la hoja de vida

# Evaluación

- Instrumentos validados que permiten comprobar que el candidato cuenta con las competencias declaradas en el CV, tienen una alta tasa de fiabilidad ya que se basa en datos de interpretación cuantitativa y además reducen la subjetividad.



# Entrevistas



# Etapa Final de la selección



Una vez identificados los candidatos potenciales se presenta una terna a la jefatura quienes son los encargados de tomar una decisión final.



El candidato seleccionado comienza las etapas de contratación, Inducción y capacitación.