



**MAT:** Déjese sin efecto Resolución N° 184 de fecha 3 de Mayo de 2010 y nómbrese Jefe de la Unidad de Gestión y Recursos Humanos del Instituto Nacional de Hidráulica.

SANTIAGO, 07 JUL. 2010

**VISTOS:**

Las necesidades del Servicio; el DFL N° 29/2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834/1989, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N° 1600, de 2008 de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta INH N°184 de fecha 3 de Mayo de 2010; la Resolución Exenta INH N°174 de fecha 26 de Abril de 2010; la Resolución Exenta N°167 de fecha 22 de Abril de 2010; Resolución Exenta N°367 de fecha 13 de Noviembre 2009; Resolución Exenta N° 367 de fecha 15 de Diciembre de 2010; el Decreto Supremo N°930 de 1967, del M.O.P. que crea el Instituto Nacional de Hidráulica; el Decreto N° 972 de fecha 31 de diciembre de 2008, que designa Director Ejecutivo INH; las atribuciones propias de mi cargo, y

**CONSIDERANDO:**

- Que, por razones de buen servicio del Instituto, es necesario cambiar la Jefatura de la Unidad de Gestión y Recursos Humanos, nombrado a través de la Resolución Exenta N°184 de fecha 3 de Mayo de 2010.
- Que, es necesario nombrar a un nuevo Jefe de la Unidad de Gestión y Recursos Humanos del Instituto Nacional de Hidráulica.
- Que, la modificación formulada, no tiene efectos en el plano presupuestario, por tanto, díctese a contar de esta fecha el siguiente,

**RESUELVO:**

I.N.H. (Exenta) N° **000277** /

1.- **DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta INH N°184 de fecha 3 de Mayo de 2010.

2.- **DESIGNASE**, a contar de esta fecha al profesional que se señala, en el cargo que se indica:

Nombre:	<b>HERNÁN CRISTIAN PROVOSTE VERGARA</b>
R.U.T.:	<b>10.251.270-7</b>
Cargo:	<b>JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS</b>
Escalafón:	Profesional, Contratado
Grado:	6° EUS
Depende de:	Director Ejecutivo
Residencia	Peñaflor

3.- **ESTABLÉCESE** que el funcionario señalado deberá cumplir las siguientes funciones:

- 1) Participar en la planificación estratégica del Servicio desde de la perspectiva de Recursos Humanos.
  - a. Asesorar al Director Ejecutivo y a las Jefaturas en el impacto de las decisiones que se tomen sobre RRHH, entregando opinión experta.
  - b. Aportar información crítica, para el cumplimiento de los programas y proyectos contenidos en los lineamientos estratégicos.
  - c. Participar en la definición de las políticas de RRHH del Servicio.



- d. Acordar frente a las peticiones, demandas y prioridades los recursos necesarios para el cumplimiento de la planificación estratégica.
- 2) Realizar planificación operativa y acciones específicas relativas al desarrollo de personas, según políticas a nivel ministerial, políticas específicas del Servicio y considerando los lineamientos del Servicio Civil.
- Definir y elaborar planes y programas de trabajo en base a las peticiones y requerimientos derivados de la planificación estratégica.
  - Elaborar y negociar con Director respectivo los presupuestos y/o recursos necesarios, para el cumplimiento de los planes y programas.
  - Dar a conocer y alinear la Unidad de RRHH, respecto a los programas y planes definidos en la planificación operativa.
  - Liderar y supervisar la implementación de los planes y programas establecidos en la planificación operativa.
  - Coordinar la consolidación del Modelo de competencias laborales para el INH.
  - Evaluar y supervisar el desarrollo de estos programas, efectuando las correcciones y ajustes pertinentes.
- 3) Comunicar interna y/o externamente los temas relativos al desarrollo de personas cuidando el contenido, calidad y oportunidad.
- Definir e implementar las políticas de comunicación interna.
  - Validar la información tanto en contenido como en su legalidad.
  - Evaluar el impacto de la información a comunicar.
  - Coordinar la difusión de la información interna como externa a través de los distintos medios.
- 4) Asesorar, informar e intermediar entre las necesidades de las personas, la asociación gremial y las necesidades Institucionales.
- Coordinar la atención de requerimientos de funcionarios en materia de RRHH.
  - Apoyar, orientar y entregar información pública a la asociación gremial respecto a requerimientos de sus asociados, en casos en que corresponda.
  - Participar de las mesas de trabajo de recursos humanos para acordar e implementar soluciones conjuntas.
  - Efectuar seguimientos de los acuerdos comprometidos con la asociación gremial.
- 5) Gestionar el ciclo laboral de las personas del Servicio.
- Gestionar los actos administrativos propios de la gestión de las personas del Instituto.
  - Supervisar el proceso de reclutamiento, selección y concursos de promoción.
  - Supervisar y participar en el proceso de Evaluación de desempeño.
  - Supervisar y liderar estado de avance de los PMG y las metas colectivas vinculados al ciclo de vida laboral de las personas.
  - Supervisar y participar en el proceso de Capacitación, desarrollo de las personas y en prevención de riesgo.
  - Supervisar la implementación y seguimiento de las políticas de RRHH.
  - Supervisar y controlar la aplicación de derechos y deberes funcionarios.
- 6) Mantener y realizar mejoras continuas de todos los procesos que están insertos en el área de RRHH.
- Analizar y sistematizar los procedimientos asociados a cada uno de los procesos de RRHH.
  - Analizar indicadores, soporte tecnológico que esté inserto en cada uno de los procesos.
  - Proponer mejoras a cada proceso.
  - Evaluar las mejoras desarrolladas en cada proceso.
  - Evaluar y proponer mejoras en el nivel de satisfacción de los usuarios internos en relación a la calidad del servicio brindado.
- 7) Liderar la ejecución del proceso de Modernización del área de RRHH.
- Participar en la elaboración de planes estratégicos para el Servicio.
  - Gestionar y negociar los recursos necesarios para ejecutar las iniciativas definidas en su Dirección.
  - Supervisar y controlar la ejecución de las iniciativas claves definidas en el plan estratégico.
  - Evaluar y proponer mejoras en las iniciativas contenidas en el plan estratégico.



- 8) Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación e implementación del desarrollo y modernización Institucional.
- 9) Coordinar y apoyar las acciones y tareas dispuestas en el convenio de desempeño suscrito por el Director Ejecutivo.
- 10) Revisar y supervisar convenios y contratos con organismos públicos y privados de las áreas de ingeniería hidráulica y de apoyo a la gestión
- 11) Representar a la Institución en el Consejo de la Academia Presidente José Manuel Balmaceda, y coordinar las acciones que desde esa organización se soliciten al Instituto.
- 12) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la revisión de legalidad de actos y procedimientos administrativos.
- 13) Planificar, organizar, coordinar y supervisar la cartera de proyectos, estudios e investigaciones que realiza el Instituto Nacional de Hidráulica.
- 14) Supervisar y controlar administrativamente los proyectos, estudios e investigaciones que realiza el INH, en lo que respecta a su ejecución y programación establecida en los planes de trabajo y/o contratos.
- 15) Analizar y catastrar la información derivada del seguimiento de estudios y proyectos.
- 16) Coordinar la correcta y oportuna ejecución de las metas de desempeño colectivo del año vigente.
- 17) Coordinar la preparación y la formalización de las metas de desempeño colectivo del próximo año.
- 18) Coordinar la correcta y oportuna ejecución de los compromisos del año vigente en los sistemas del programa de mejoramiento de la gestión
- 19) Elaborar e implementar procedimientos orientados a la gestión de proyectos en las áreas de ingeniería hidráulica y apoyo a la gestión
- 20) Formular y ejecutar la mantención de la certificación ISO 9001 del PMG Planificación y Control de Gestión.
- 21) Apoyar en la formulación, evaluación y ejecución del Presupuesto del Instituto Nacional de Hidráulica.
- 22) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en las labores específicas que le sean solicitadas

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



**ALFREDO IVAN GUTIERREZ VERA**  
INGENIERO CIVIL  
DIRECTOR EJECUTIVO

ARP/HPV

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Interesados/as.
2. Jefe División Estudios.
3. Jefes y Encargados/as de Unidades.
4. Carpeta Personal
5. Oficina de Partes.