PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN
ANALISTA DESARROLLO ORGANIZACIONAL

El presente documento comprende la pauta de evaluación que regulará el proceso de selección para proveer el cargo de Analista Desarrollo Organizacional, de la Dirección Administración, Finanzas y Personas, del Consejo para la Transparencia.

I. VACANTE A PROVEER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

a)	Nombre del cargo	:	Analista Desarrollo Organizacional
b)	Unidad Organizativa	:	Unidad de Gestión de Personas
c)	Nombre del cargo de la Jefatura directa	:	Director Administración, Finanzas y Personas
d)	Unidad superior directa de dependencia	:	Dirección Administración, Finanzas y Personas
e)	N° de Vacantes	:	1
f)	Lugar de desempeño	:	Morandé 115, piso 7, Santiago
g)	Renta Bruta	:	$1.900.000.-
h)	Tipo de contrato	:	Indefinido[1]

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

2.1 Objetivo del cargo: Ejecutar y apoyar los procesos de ingreso y desarrollo del personal, con el fin de dar cumplimiento a las políticas de gestión de personas de la institución y a la normativa vigente.

[1] Contrato por Código del Trabajo

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo	Analista Gestión de Personas	Jefa Unidad Gestión de Personas	Director Administración, Finanzas y Personas

2.2 Funciones del Cargo:

Funciones Principales	Tareas Críticas
Gestionar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción	Analizar las solicitudes de contratación y gestionar las aprobaciones correspondientes
	Elaborar las bases Administrativas de los Procesos de Reclutamiento y Selección Internos y públicos
	Coordinar la realización de todas las etapas de los procesos de selección, en los plazos definidos por las bases.
	Elaborar el contrato de trabajo y su correspondiente resolución, adjuntando la documentación requerida.
	Coordinar el ingreso del nuevo funcionario en el Consejo, solicitando equipamiento y materiales.
	Entregar documentación para elaborar carpeta personal del nuevo trabajador y enviar una copia a oficina de partes.
	Coordinar y gestionar el proceso de inducción.
Ejecutar y apoyar los procesos vinculados al desarrollo organizacional.	Aplicar las políticas de Recursos Humanos a los procedimientos que regulan la gestión de las personas.
	Realizar levantamiento de necesidades y requerimientos relacionados con las personas.
	Elaborar diagnósticos y cursos de intervención que satisfagan las necesidades en materias de gestión de personas.
	Ejecutar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades asociadas a los proyectos de desarrollo organizacional definidos para el Consejo.
	Apoyar técnicamente la comunicación interna relacionada con los proyectos y estudios de desarrollo organizacional.
	Ejecutar y coordinar el plan de trabajo asociado a las mejoras del clima laboral.

3. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Responsabilidad por manejo de información confidencial : Media
Responsabilidad por contacto con clientes/usuarios internos : Alta
Responsabilidad por contacto con clientes/usuarios externos : Media

4. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS DIFERENCIADORAS	
NOMBRE COMPETENCIA	**DEFINICIÓN COMPETENCIA**
PROACTIVIDAD	1.- Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2.- Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3.- Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4.- Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.
GENERACIÓN DE REDES ESTRATÉGICAS	1.- Identifica las áreas claves de apoyo (Interna / externa). 2.- Establece relaciones de cooperación entre las personas encargadas de las áreas claves (Interna / externa). 3.- Logra acuerdos para obtener resultados positivos para el Consejo.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
NOMBRE COMPETENCIA	**DEFINICIÓN COMPETENCIA**
DESTREZA SOCIAL	1.- Se desenvuelve de manera fluida con sus superiores y pares, demostrando buen manejo del lenguaje y conocimiento de los escenarios a los que se enfrenta. 2.- Permanentemente se relaciona con los grupos o equipos de trabajo y clientes de manera empática, analizando los contextos. 3.- A través de su relación con otros genera espacios de coordinación de tareas en y entre los equipos de trabajo. 4.- A través de su relación con otros logra los objetivos establecidos dentro del contexto de su cargo.
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	1.- Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2.- Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3.- Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado.
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y CALIDAD	1.- Chequea doblemente la exactitud de la información o del propio trabajo. 2.- Desarrolla una agenda de trabajo semanal, priorizando las actividades para efectuar el trabajo de forma eficiente. 3.- Mantiene registros claros, detallados de sus propias actividades y la del personal a cargo.

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

1. Requisitos de Admisibilidad

a) Nivel Educacional : Universitario completo.
b) Estudios Académicos : Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres otorgado por universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable Psicólogo, Administrador Público, Ingeniero Comercial mención RR.HH., Trabajador Social.
c) Estudios Especialización : Deseable especialización o mención en materias tales como: Desarrollo Organizacional, Herramientas de Selección de Personal.
d) Experiencia Laboral : Mínimo 3 años de experiencia profesional, en cargos con funciones y responsabilidades similares.
e) Experiencia Laboral en temas de Desarrollo Organizacional tales como:
    i. Clima Laboral
    ii. Diagnóstico Organizacional
    iii. Estructura Orgánica (mapa de procesos)
    iv. Descripción y Valuación de Cargos
    v. Desarrollo de Carrera
    vi. Compensaciones
    vii. Reclutamiento y Selección

2. Requisitos Generales de postulación: Cumplimiento de las normas de probidad y las disposiciones del Título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en particular:

a) Ser mayor de 18 años.
b) Poseer el nivel educacional, título profesional y/o nivel de conocimientos suficientes para el desempeño de la función contratada, requisitos que se acreditarán mediante la exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos, de los cuales se dejará copia simple.
c) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por aplicación de una medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, circunstancia que se acreditará mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas contempladas en el artículo 210 del Código Penal.
d) No tener vigente ni haber suscrito, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Consejo, o ser director, administrador, representante o socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad que haya hecho lo anterior.
e) No tener litigios pendientes con el Consejo o ser director, administrador, representante o socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad que los tenga;
f) No tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Consejo, hasta el nivel equivalente a jefe de departamento, inclusive.
g) No haber sido condenado por crimen o simple delito.

III. ESPECIFICACIÓN DE PUNTAJES DE APROBACIÓN DE CADA FACTOR Y SUB FACTOR

Etapa	Factores/Sub Factores/ponderación a evaluar	Resultados	Puntajes	Puntajes con Ponderación	Puntajes Aprobación por etapa
I. Verificación de Requisitos de Admisibilidad (25 %)	Antecedentes Educacionales (0.10)	Título Universitario de a lo menos 8 semestres.	70 puntos	7	Puntaje Mínimo de aprobación 32 puntos
		Deseable Psicólogo, Administrador Público, Ingeniero Comercial mención RR.HH, Trabajador Social	30 puntos	3	
	Experiencia Profesional (0.10)	Experiencia profesional de mínimo 3 años en funciones y responsabilidades similares	100 puntos	10	
	Análisis Curricular (0.15)	Experiencia específica en: clima laboral, estructura organizacional, descripción y evaluación de cargos, desarrollo de carrera, compensaciones, reclutamiento y selección	100 puntos	15	
II Evaluación Grupal **(20 %)**	Evaluación Grupal (0.2)	Del lugar 1 al 5	100 puntos	20	Puntaje Mínimo acumulado Etapas I y II 47 puntos
		Del lugar 6 al 10	75 puntos	15	
		Del lugar 11 al 15	50 puntos	10	
		Del lugar 16 hacia abajo	0 puntos	0	
III. Evaluación Psicolaboral **(20 %)**	Entrevista por Competencias y/o Test de Personalidad Se podrán seleccionar por ranking a los primeros 10 lugares (más altos puntajes) según la suma de puntajes obtenidos en etapas anteriores (0.2)	Recomendado 100 – 90% ajuste a competencias del perfil	100 puntos	20	Puntaje Mínimo acumulado Etapas I a III 62 puntos
		Recomendado 89.9 – 80% ajuste a competencias del perfil	75 puntos	15	
		Recomendado c/ observaciones No recomendados	0 puntos	0	
IV. Apreciación Global Comisión Evaluadora **(35 %)**	Entrevista Final (0.4) Se podrá seleccionar ,a través de ranking, a postulantes que obtengan los primeros 5 lugares (más altos puntajes) de acuerdo a la suma de puntajes obtenidos en etapas anteriores	Entrevista con nota promedio entre 7.0 y 6.5	100 puntos	35	Puntaje Mínimo acumulado Etapas I a IV 90 puntos
		Entrevista con nota promedio entre 6.4 y 6.0	80 puntos	28	
		Entrevista con nota promedio entre 5.9 y 5.5	40 puntos	14	
		Entrevista con nota promedio igual o inferior a 5.4	0 puntos	0	
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN					110 puntos

IV. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en etapas sucesivas, por lo que el logro de al menos la puntuación mínima en cada etapa es condición necesaria para el paso a las etapas siguientes.

V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

a) Fecha Apertura del proceso de selección: 12/07/2013
b) Fecha Cierre del proceso de postulación: 24/07/2013 (hasta las 11:59 horas PM según registro servidor Consejo).
c) Postulación: El aviso informando las vacantes al cargo de Analista Desarrollo Organizacional estará disponible en Laborum.com y en página web de la institución.
d) Ubicación de la pauta del proceso de selección y formularios anexos: La pauta de evaluación del proceso de selección se encontrará disponible en www.consejotransparencia.cl. Los Anexos de Postulación serán enviados por la Unidad de Gestión de Personas, por correo electrónico **sólo a los postulantes que cumplan con los requisitos de Admisibilidad**, según chequeo de antecedentes enviados en etapa de postulación.
e) Revisión de Postulaciones: El 25/07/2013 se revisarán las postulaciones recibidas a través de Laborum. Los postulantes que cumplan los requisitos de admisibilidad serán contactados vía correo electrónico para complementar antecedentes de postulación a la siguiente dirección electrónica: selección@consejotransparencia.cl.
f) Antecedentes complementarios de postulación: Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:
    - Anexo N°1: Formulario de Postulación.
    - Anexo N° 2: Formulario Currículum Vitae (en Word).
    - Anexo N° 3: Declaración Jurada Simple.
    - Anexo N° 4: Declaración de Aceptación.
    - Fotocopia simple cédula nacional de identidad.
    - Fotocopia legalizada ante notario de título profesional o certificado de título (original o legalizado ante notario).
    - Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitaciones requeridas.
    - Referencias laborales (anexadas en Formulario N° 2), indicando nombre, cargo, organización, teléfonos y correo electrónico de las referencias (jefaturas directas), con al menos 2 referencias de jefaturas de los últimos 5 años. No se considerarán los antecedentes de postulación que no coincidan con, al menos, una de las organizaciones en que se haya desempeñado anteriormente.

    Importante: El tamaño total de los documentos adjuntos no podrá superar los 10 mega.

g) Envío de antecedentes complementarios de postulación: Los postulantes deberán enviar los antecedentes mencionados en el punto anterior el 26/07/2013 y 31/07/2013, a las 11:59 horas PM, al correo electrónico señalado. El correo deberá contener todos los antecedentes solicitados, indicando en el Asunto el nombre del cargo al que postula.

La Unidad de Gestión de Personas sólo recibirá postulaciones y antecedentes dentro del plazo y por las vías señaladas. Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes de postulación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán considerados antecedentes adicionales, a menos que la Unidad de Gestión de Personas así lo requiera para aclarar los ya presentados.

VI. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo	Analista Gestión de Personas	Jefa Unidad Gestión de Personas	Director Administración, Finanzas y Personas

1. El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en las etapas I, II, III y IV. Para ser considerado postulante idóneo deberá obtener, al menos, el puntaje mínimo de aprobación señalado en la tabla, en columna **"Puntajes Aprobación por etapa"**.
2. Los postulantes que no cumplan con los puntajes mínimos y acumulados de aprobación en las etapas I, II, III y IV no continuarán dentro del proceso.
3. Los postulantes que cumplan como aquellos que no cumplan con los puntajes mínimos de aprobación en las etapas I, II, III y IV **serán informados vía correo electrónico** de los resultados al término de cada etapa.

VIII. SOBRE PROPUESTA DE NÓMINA, SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

1. La Unidad de Gestión de Personas elaborará y entregará a la Comisión Evaluadora para su entrevista de postulantes la nómina de aquéllos que hayan cumplido con los puntajes de aprobación en las tres primeras etapas y sus antecedentes curriculares, resultados de prueba de conocimientos e informes psicolaborales.
2. Previamente, un/a profesional de la Unidad podrá realizar una entrevista de adaptación al cargo y la institución a cada candidato y elaborar un reporte de fortalezas y debilidades, el cual entregará a la Comisión Evaluadora. La Comisión podrá rechazar de plano a un candidato y omitir la entrevista final fundada en algunas de las siguientes circunstancias: a) Que el informe de su entrevista de adaptación al cargo y la institución sea desfavorable; b) Que el número de candidatos recomendables según la entrevista por competencias y/o test de personalidad sea mayor a 5. La Comisión Evaluadora considerará como criterio de selección de candidatos para la entrevista de apreciación global el ranking de puntajes obtenidos en el proceso de selección, específicamente la prueba de conocimientos, la evaluación grupal, la entrevista técnica y/o el porcentaje de ajuste a las competencias del perfil.
3. La Comisión estará integrada por el Director de Administración, Finanzas y Personas, Jefa de la Unidad de Personas y Jefe de Gestión Financiera, y las personas que requieran incorporar ó sus subrogantes. La Comisión Evaluadora deberá entregar a la Unidad de Gestión de Personas el Acta de Evaluación con las observaciones, notas obtenidas por los postulantes en esta entrevista final y la decisión de la Comisión respecto del (los) postulante(s) seleccionado(s).
4. La Unidad de Gestión de Personas informará a la(s) persona(s) seleccionada(s) el resultado del proceso de selección y le enviará, vía correo electrónico, la formalización de la oferta de trabajo de acuerdo a lo establecido en la pauta de evaluación del proceso de selección. A su vez, el postulante seleccionado deberá informar vía correo electrónico su consentimiento a las condiciones e informaciones entregadas, lo cual se considerará como aceptación al cargo en cuestión. La Unidad de Gestión de Personas informará además, a los postulantes no seleccionados por entrevista final, vía telefónica y/o correo electrónico los resultados del proceso.
5. El proceso de selección será declarado total o parcialmente desierto (en este último caso, cuando haya más de una vacante para el cargo) por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo de aprobación definido en la pauta de evaluación del proceso de selección. En este caso, el Consejo informará a los postulantes de la etapa final la decisión a través de la web institucional (sección Trabaje con Nosotros) y podrá iniciar un nuevo proceso de selección.

IX CALENDARIO

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo	Analista Gestión de Personas	Jefa Unidad Gestión de Personas	Director Administración, Finanzas y Personas

Etapa	Fechas
Convocatoria - Publicación Aviso	12/07/2013
Cierre postulaciones	24/07/2013
Revisión de postulaciones – cumplimiento requisitos de admisibilidad	25/07/2013
Entrega antecedentes de postulación vía correo electrónico	26 y 31/07/2013
Revisión de antecedentes de postulación recibidos	1y 2/08/2013
Evaluación Grupal	6 - 8/08/2013
Evaluación Psicolaboral – Consultora	12 - 14/08/2013
Entrevista Apreciación Global Comisión Evaluadora	27 y 28/08/2013
Entrega Comisión Evaluadora Acta de Evaluación con resultado final	29/08/2013
Notificación a (los) postulante (s) seleccionado (s) y postulantes no seleccionados	30/08/2013

(*) Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo para la Transparencia podrá modificar los plazos contenidos en el cronograma. Los eventuales cambios serán informados en la página Web de la institución.