PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN

ANALISTA UNIDAD ANÁLISIS DE FONDO

El presente documento comprende la pauta de evaluación que regulará el proceso de selección para proveer el cargo de Analista de la Unidad de Análisis de Fondo, de la Dirección Jurídica, del Consejo para la Transparencia.

I. VACANTE A PROVEER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

a)	Nombre del cargo	:	Analista. Unidad de Análisis de Fondo
b)	Unidad Organizativa	:	Unidad de Análisis de Fondo
c)	Nombre del cargo de la Jefatura directa	:	Jefe de la Unidad de Análisis de Fondo
d)	Unidad superior directa de dependencia	:	Dirección Jurídica
e)	N° de Vacantes	:	2
f)	Lugar de desempeño	:	Agustinas 1291, piso 6, Santiago
g)	Renta Bruta	:	$1.950.000.-
h)	Tipo de contrato	:	Indefinido[1]

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

2.1 Objetivo del cargo: Elaborar informes y propuestas de decisión, con el fin de asesorar al Consejo Directivo en la resolución de los amparos y reclamos presentados ante la institución.

[1] Contrato por Código del Trabajo

2.2 Funciones del Cargo:

FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS CRÍTICAS
Preparar informes y propuestas de decisión de amparos y reclamos.	Analizar los amparos al derecho de acceso a la Información y los reclamos por infracción a las normas de transparencia activa de competencia del Consejo, y sus antecedentes fundantes, tales como las solicitudes que los hayan motivado y las respuestas dadas por los órganos a éstas y sus descargos u observaciones; determinando si la información solicitada debe estimarse pública o reservada, ordenando su entrega, en su caso; y si se han cumplido o no las normas sobre transparencia activa.
	Determinar y analizar la normativa vigente aplicable a cada caso, investigando la jurisprudencia del Consejo y la doctrina y/o jurisprudencia complementaria que aporten a la decisión del caso .
	Elaborar un informe del caso, que contenga una o más propuestas que permitan resolverlo .
Proponer y ejecutar medidas para mejor resolver	Proponer al Consejo Directivo las medidas para mejor resolver que sean necesarias, cuando se estime que no resultan suficientes los antecedentes disponibles para resolver el caso .
	Ejecutar las medidas decretadas por el Consejo Directivo .
	Solicitar al órgano reclamado o al solicitante, información necesaria para la adecuada resolución del caso en análisis .
Proponer, coordinar y preparar audiencias.	Proponer al Consejo Directivo la realización de audiencias en los casos que se estime necesario para su adecuada resolución.
	Redactar los oficios que convoquen a las audiencias que se hayan acordado y supervisar que el/la Técnico Jurídico confirme tanto su recepción como la asistencia de las partes (y terceros, si los hubiere).
	Elaborar una minuta preparatoria de la audiencia para los Consejeros.
Presentar casos ante al Consejo Directivo.	Presentar informes y propuestas de decisión en las sesiones del Consejo Directivo.
	Absolver las consultas formuladas por los Consejeros.
	Editar y elaborar la versión final de las decisiones recaídas en los casos que haya presentado, en base al acuerdo adoptado por el Consejo Directivo, y presentarlas al Coordinador y al Jefe Unidad de Reclamos para su edición definitiva

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

3. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	ALTA	MEDIA	BAJA	NO TIENE
	X			

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS O EXTERNOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	ALTA	MEDIA	BAJA	NO TIENE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	ALTA	MEDIA	BAJA	NO TIENE
		X			

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. 1. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 2. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 3. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.
TOLERANCIA EN SITUACIONES CRITICAS	1. Relaciona variables de distinta naturaleza al analizar una situación crítica. 2. Logra racionalizar y reconocer las causas del problema en una situación crítica, analizando de manera más práctica. 3. Tolera situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo, generando estrategias para disminuir la tensión.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
NOMBRE COMPETENCIA	**DEFINICIÓN COMPETENCIA**
BUSQUEDA DE INFORMACION	1. Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. 2. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. 3. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diarios, revistas u otras fuentes.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.
PENSAMIENTO ANALITICO	1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato. 2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos. 3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas.
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.

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

1.- Requisitos de Admisibilidad

a. Nivel Educacional : Universitario Completo.
b. Estudios Académicos : Título de Abogado otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.
c. Experiencia Laboral : Mínimo 3 años de experiencia profesional, desde la obtención del respectivo título.
d. Conocimientos : Deseable estudios especializados (diplomado o magíster) en materias tales como Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, lo que deberá acreditarse mediante el correspondiente certificado.

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 (20 %)	Antecedentes Educacionales (0.08)	Título profesional de Abogado	100 puntos	8	Puntaje Mínimo de aprobación 16 puntos
	Experiencia Profesional (0.08)	Experiencia profesional de mínimo 3 años desde la obtención del título.	100 puntos	8	
	Deseables: Acreditación de estudios especializados en materias tales como Derecho Constitucional, Derecho Administrativo (0.04)	Acredita Magíster (0.03)	100 puntos	3	
		Acredita Diplomado (0.01)	50 puntos	0.5	
II Evaluación de Conocimientos (20 %)	Prueba de Conocimientos Se seleccionará a través de ranking de postulantes que obtengan los primeros 25 lugares, con nota mayor o igual a 5.0 (el lugar de corte del ranking de postulantes dependerá del n° de vacantes del cargo) * en caso de empate, se elegirá de acuerdo a los puntajes obtenidos en etapas anteriores (0,2)	Del lugar 1 al 8	100 puntos	20	Puntaje Mínimo de aprobación 10 puntos
		Del lugar 9 al 16	75 puntos	15	
		Del lugar 17 al 25	50 puntos	10	
		Del lugar 26 hacia abajo	0 puntos	0	
III. Evaluación Psicolaboral (20 %)	Entrevista por Competencias y/o Test de Personalidad (0.2)	Recomendado 100 – 90% ajuste a competencias del perfil	100 puntos	20	Puntaje Mínimo de aprobación 15 puntos
		Recomendado 89.9 – 80% ajuste a competencias del perfil	75 puntos	15	
		Recomendado con observaciones -	0 puntos	0	
		No Recomendado	0 puntos	0	
IV. Apreciación Global Comisión Evaluadora (40 %)	Entrevista Final (0.4)	Entrevista con nota promedio entre 7.0 y 6.5	100 puntos	40	Puntaje Mínimo de aprobación 20 puntos
		Entrevista con nota promedio entre 6.4 y 6.0	75 puntos	30	
		Entrevista con nota promedio entre 5.9 y 5.5	50 puntos	20	

		Entrevista con nota promedio igual o inferior a 5.4	0 puntos	0	
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN					99.5 puntos
PUNTAJE MÍNIMO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN					61 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 permitirá el paso a las etapas siguientes.

V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

a) Fecha Apertura del proceso de selección: 01/02/2013.
b) Fecha Cierre del proceso de selección: 10/02/2013 (hasta las 11:59 horas PM según registro servidor Consejo).
c) Postulación: El aviso informando las vacantes al cargo de Analista Unidad Análisis de Fondo 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 día 11/02/2013 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 desde el día 12/02/2013 hasta el 15/02/2013, 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.

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

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

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 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 en caso de postulantes aprobados y aquellos que no obtuvieron puntajes mínimos serán informados al finalizar el proceso de selección.

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 realizará una entrevista de adaptación al cargo y la institución a cada candidato y elaborará 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 la Directora Jurídica, el Jefe de la Unidad de Análisis de Fondo y la Jefa de la Unidad de Personas, 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.

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

IX CALENDARIO

Etapa	Fechas
Convocatoria - Publicación Aviso	01/02/2013
Cierre concurso público	10/02/2013
Revisión de postulaciones – cumplimiento requisitos de admisibilidad	11/02/2013
Entrega antecedentes de postulación vía correo electrónico	12/02/2013 a 15/02/2013
Revisión de antecedentes de postulación recibidos	18/02/2013
Prueba de Conocimientos - Evaluación Grupal	19/02/2013 a 22/02/2013
Evaluación Psicolaboral – Consultora	25/02/2013 a 28/02/2013
Evaluación Unidad Gestión de Personas	01/03/2013 a 04/03/2013
Entrevista Apreciación Global Comisión Evaluadora	06/03/2013 a 08/03/2013
Entrega Comisión Evaluadora Acta de Evaluación con resultado final	11/03/2013
Notificación a (los) postulante(s) seleccionado(s) y postulantes no seleccionados	11/03/2013

(*) 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.