PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN

ANALISTA IMPLEMENTADOR

El presente documento comprende la pauta de evaluación que regulará el proceso de selección para proveer el cargo de Analista Implementador, de la Dirección de Operaciones y Sistemas, del Consejo para la Transparencia.

I. VACANTE A PROVEER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

a)	Nombre del cargo	:	Analista Implementador
b)	Unidad Organizativa	:	
c)	Nombre del cargo de la Jefatura directa	:	Director de Operaciones y Sistemas
d)	Unidad superior directa de dependencia	:	Dirección de Operaciones y Sistemas
e)	N° de Vacantes	:	2
f)	Lugar de desempeño	:	Morandé 115, piso 7, Santiago
g)	Renta Bruta	:	$1.800.000.-
h)	Tipo de contrato	:	Indefinido[1]

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

2.1 Objetivo del cargo: Implementar y mantener el Portal de Transparencia en los Organismos de la Administración del Estado (OAE).

2.2 Funciones del cargo:

Funciones Principales	Tareas Críticas
Implementar y capacitar a los OAE en las funcionalidades del Portal de Transparencia	Detectar y clarificar los requerimientos de los OAE respecto a temas de Transparencia.
	Desarrollar e implementar las funcionalidades del Portal.
	Recabar datos de los OAE para incorporar al directorio de antecedentes para Portal.
	Entregar apoyo técnico a los OAE en el proceso de implementación del Portal.
	Capacitar a los OAE en las funcionalidades del Portal.
	Buscar la mejora evolutiva del Portal en base a los requerimientos y retroalimentación de los clientes y a propuestas propias.
Sistematizar y ejecutar los casos de prueba del Portal en los OAE	Identificar las condiciones normales y de excepción de funcionamiento del Portal
	Documentar las situaciones de prueba
	Analizar los resultados de prueba y retroalimentar al equipo a cargo de la solución de software, indicando las medidas correctivas y de mejora a

[1] Contrato por Código del Trabajo

	implementar
	Mantener y ejecutar permanentemente un plan de pruebas para la totalidad de las funcionalidades del Portal
Gestionar el cumplimiento de los prerequisitos de la implementación del Portal.	Documentar y mantener actualizado los requisitos funcionales y no funcionales del Portal
	Monitorear su permanente cumplimiento, mediante la revisión de los distintos reportes de funcionamiento del Portal
	Evacuar informes periódicos de cumplimiento de requisitos para la implementación del Portal.
Coordinar el cumplimiento de las actividades del Portal en grupos de OAE	Planificar, ejecutar, evaluar y monitorear las actividades de implementación del Portal en los OAE, asegurando la más alta satisfacción de sus usuarios
Entregar asistencia a los OAE en las actividades de puesta en marcha del Portal.	Atender, direccionar y resolver las distintas demandas que surjan de las OAE para un mejor desempeño del Portal.

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**
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos del Consejo. 2. Establece estándares para los procesos que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes. 3. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.
DESTREZA SOCIAL	1. Al enfrentar escenarios y/o situaciones no conocidas, se desenvuelve de manera asertiva y confiada propendiendo el intercambio de información e ideas y es abierto y sensible a los consejos y puntos de vista de las demás personas. 2. Demuestra un estilo de comunicación directa, fluida, clara y asertiva, que comparte y transmite a los diferentes grupos o equipos de trabajo que integra. 3. Demuestra seguridad y confianza en los ambientes de trabajo, generando iniciativas para la mantención y mejoramiento de las comunicaciones dentro de los grupos o equipos de trabajo. 4. A través de su relación con otros logra los objetivos establecidos dentro del contexto de su cargo.
TOLERANCIA A SITUACIONES CRÍTICAS	1. Relaciona variables de distintas 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**
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. 4 Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado

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 10 semestres otorgado por universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable Ingeniero Civil Informático o Ingeniero Civil Industrial con mención en informática.
c. Experiencia Laboral : Mínimo 3 años de experiencia profesional desempeñando labores de implementación de soluciones tecnológicas y automatización de procesos de negocios.
d. Conocimientos : Deseable especialización en administración pública municipal y en gobierno electrónico.

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	Título profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres otorgado por universidades del Estado o reconocido por éste. (0.08)	100 puntos	8	Puntaje Mínimo de aprobación 16 puntos
		Deseable Ingeniero Civil Informático o Ingeniero Civil Industrial con mención en informática. (0.02)	50	1	
	Experiencia Profesional	Experiencia profesional de mínimo 3 años desde la obtención del título. (0.08)	100 puntos	8	
		Deseable experiencia profesional en implementación de soluciones tecnológicas y automatización de procesos de negocios (0.02)	50 puntos	1	
II Evaluación de Conocimientos (20 %)	Prueba de Conocimientos y/o Entrevista Técnica y/o Evaluación Grupal Se seleccionará a través de ranking de postulantes que obtengan los primeros 20 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 5	100 puntos	20	Puntaje Mínimo de aprobación 6 puntos
		Del lugar 6 al 10	75 puntos	15	
		Del lugar 11 al 15	50 puntos	10	
		Del lugar 16 al 20	30 puntos	6	
		Del lugar 21 hacia abajo	0 puntos	0	
III. Evaluación	Entrevista por Competencias y/o Test de Personalidad	Recomendado 100 – 90% ajuste a competencias del perfil	100 puntos	20	Puntaje Mínimo

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

Psicolaboral (20 %)	(0.2)	Recomendado 89.9 – 80% ajuste a competencias del perfil	75 puntos	15	de aprobación 15 puntos
		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					57 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: 08/02/2013.
b) Fecha Cierre del proceso de selección: 20/02/2013 (hasta las 11:59 horas PM según registro servidor Consejo).
c) Postulación: El aviso informando las vacantes al cargo de Analista Implementador estará disponible en Laborum.com y en página web de la institución.
d) Ubicación de la pauta del proceso de selección: La pauta de evaluación del proceso de selección se encontrará disponible en www.consejotransparencia.cl mientras esté abierto el plazo de postulación.
e) Revisión de Postulaciones: El 21/02/2013 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 con envío a la siguiente dirección electrónica: selección@consejotransparencia.cl.
f) 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.
g) 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.

h) Envío de antecedentes complementarios de postulación: Los postulantes deberán enviar los antecedentes mencionados en el punto anterior desde el día 22/02/2013 hasta el 25/02/2013, 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.

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 **serán informados vía correo electrónico** de los resultados 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 aquellos 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 entregará un reporte de fortalezas y debilidades 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 reporte 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 Operación y Sistemas, el Jefe de la Unidad de Inteligencia de Negocios e Información 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

Convocatoria - Publicación Aviso	08/02/2013
Cierre concurso público	20/02/2013
Revisión de postulaciones – cumplimiento requisitos de admisibilidad	21/02/2013
Entrega antecedentes de postulación vía correo electrónico	22/02/2012 a 25/02/2012
Revisión de antecedentes de postulación recibidos	26/02/2013
Entrevista Técnica	28/02/2013 a 06/03/2013
Evaluación Psicolaboral – Consultora	11/03/2013 a 15/03/2013
Evaluación Unidad Gestión de Personas	18/03/2013 a 20/03/2013
Entrevista Apreciación Global Comisión Evaluadora	21/03/2013 a 26/03/2013
Entrega Comisión Evaluadora Acta de Evaluación con resultado final	27/03/2013
Notificación a (los) postulante(s) seleccionado(s) y postulantes no seleccionados	27/03/2013

(*) 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.

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