PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN

ANALISTA PROMOCIÓN Y CLIENTES

El presente documento comprende la Pauta de Evaluación que regulará el Proceso de Selección para proveer el cargo de Analista Promoción y Clientes, de la Dirección General, del Consejo para la Transparencia.

I VACANTE A PROVEER

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

a)	Nombre del cargo	:	Analista Promoción y Clientes
b)	Unidad Organizativa	:	Unidad de Promoción y Clientes
c)	Nombre del cargo de la Jefatura directa	:	Jefe Unidad de Promoción y Clientes
d)	Unidad superior directa de dependencia	:	Dirección General
e)	N° de Vacantes	:	1
f)	Lugar de desempeño	:	Agustinas 1291, piso 6, Santiago
g)	Renta Bruta	:	$1.500.000.-
h)	Tipo de contrato	:	Indefinido[1]

2.- DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

2.1 Objetivo del cargo: Apoyar y desarrollar el Modelo de Atención de Clientes del Consejo para la Transparencia y gestionar la educación de la ciudadanía y de los funcionarios públicos en materia de derecho de acceso a la información y ley de transparencia.

[1] Contrato por Código del Trabajo

2.2 Funciones del Cargo

FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS CRÍTICAS
Administrar, implementar y gestionar el Modelo de Atención de Clientes del Consejo.	Administrar el sistema para la atención de los ciudadanos que se dirijan y/o contactan con el Consejo.
	Analizar, resolver y/o derivar las consultas de los usuarios del Consejo con la finalidad de informarlos y orientarlos.
	Aplicar la legislación de transparencia, de protección de datos personales, de procedimientos administrativos y jurisprudencia del Consejo, en las respuestas a las consultas realizadas a esta Unidad.
	Representar y comunicar internamente los derechos de clientes a través de acuerdos de servicios con otras Direcciones y Unidades del Consejo.
	Determinar la admisibilidad y gestionar las solicitudes de acceso a la información que ingresan al Consejo para la Transparencia.
Realizar promoción y capacitación de funcionarios públicos y ciudadanos en materias de transparencia y acceso a la información.	Participar en el desarrollo de programas, metodologías y plan de capacitación.
	Diseñar, preparar, ejecutar y evaluar capacitación de acuerdo a la solicitud y público convocado.
	Contactar enlaces, funcionarios públicos, ONGs para coordinar la ejecución de actividades de capacitación.
Desarrollar el Portal Educatransparencia.	Coordinar y gestionar las materias y contenidos para cápsulas educativas y cursos “e-learning”, tanto de manera interna como externa.
	Recibir y revisar propuestas relativas al diseño e implementación del modelo pedagógico de capacitación virtual que se desarrolla en la Plataforma Educativa.
Desarrollar y mantener comunidad de enlaces.	Actualizar la base de datos de enlaces y el Sistema de Administración de Contactos.
	Resolver necesidades de contactos con enlaces que nazcan desde otras unidades del Consejo.
Apoyar el proceso interno de seguimiento a los incumplimientos de decisiones del Consejo que tramita la Unidad de Seguimiento y Sumarios.	Gestionar el ingreso, análisis y derivación en caso de no cumplimiento a Jefe de Unidad de Seguimiento y Sumario de la Dirección de Fiscalización

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			

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

4.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS DIFERENCIADORAS	
NOMBRE COMPETENCIA	**DEFINICIÓN COMPETENCIA**
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	• Busca e investiga personalmente temas relacionados con su quehacer. • Hace preguntas a personas que están inmediatamente al alcance y consulta recursos disponibles. • Acude personalmente al lugar de terreno e investiga con aquellos cercanos a la información que requiere
DESTREZA SOCIAL	• 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. • Permanentemente se relaciona con los grupos o equipos de trabajo y clientes de manera empática, analizando los contextos. • A través de su relación con otros genera espacios de coordinación de tareas en y entre los equipos de trabajo. • A través de su relación con otros logra los objetivos establecidos dentro del contexto de su cargo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
NOMBRE COMPETENCIA	**DEFINICIÓN COMPETENCIA**
NEGOCIACIÓN	• Realiza acuerdos satisfactorios para las partes involucradas, basándose en criterios objetivos. • Logra exponer sus ideas y propone cursos de acción. • Aplica satisfactoriamente técnicas de negociación. • Intercambia activamente ideas y cursos de acción en pos del interés de las partes involucradas..
PENSAMIENTO ANALÍTICO	• Logra visualizar y relacionar la existencia de distintas variables de mediano y largo plazo dentro de un contexto. • Asesora constantemente a sus superiores y pares respecto de los impactos que puedan traer las distintas decisiones técnicas adoptadas, de manera anticipada. • Contribuye con su experiencia y conocimientos al momento de analizar y relacionar datos simples y complejos, entregando aportes para una mejor proyección de diversos escenarios a largo plazo

II REQUISITOS DE POSTULACIÓN

1.- Requisitos de Admisibilidad

a. Nivel Educacional : Universitario Completo, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres otorgada por universidades del Estado o reconocido por éste
b. Estudios Académicos : Deseable Administrador Público, Abogado, Psicólogo o Trabajador Social.
c. Experiencia Laboral : Mínimo 2 años de experiencia profesional, en cargos con funciones y responsabilidades similares.
d. Conocimientos : Mecanismos y estrategias de participación ciudadana, metodología de la investigación en ciencias sociales y/o metodologías de aprendizaje y educación.

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 (0.10)	Título profesional carrera 8 semestres (0.08)	100 puntos	8	Puntaje de aprobación 18 puntos
		Deseable Administrador Público, Abogado, Psicólogo o Trabajador Social (0.02)	90 puntos	1.8	
	Experiencia Profesional (0.10)	Experiencia profesional de mínimo 1 año.	100 puntos	10	
II Evaluación de Conocimientos (20 %)	Prueba de Conocimientos y/o Evaluación Grupal y/o Entrevista Técnica Se propone seleccionar a través de ranking de postulantes que obtengan los primeros 15 lugares, con nota mayor o igual a 5.0 (el lugar de corte del ranking de postulantes dependerá del n° de vacantes del cargo) (0,2)	Del lugar 1 al 5	100 puntos	20	Puntaje Mínimo de aprobación 10 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 (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 - 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					99.8 puntos
PUNTAJE MÍNIMO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN					63 puntos

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

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: 25/01/2013.
b) Fecha Cierre del proceso de selección: 01/02/2013 (hasta las 11:59 horas PM según registro servidor Consejo).
c) Postulación: El Consejo el aviso de para postular a las vacantes para el cargo de Analista Promoción y Clientes 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 04/02/2013 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.
    - Carta de presentación escrita a mano, con la letra que siempre utiliza el postulante, con lápiz pasta (BIC, idealmente), en hoja blanca tamaño carta. La carta debe tener, al menos, 15 líneas y poner la firma al final de la misma.

    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 05/02/2013 hasta el 11/02/2013, 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 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/evaluación grupal/entrevista técnica y/o el porcentaje de ajuste a las competencias del perfil.
3. La Comisión estará integrada por el Jefe de la Unidad de Promoción y Clientes, por un Analista de Unidad de Promoción y Clientes y la Jefa de la Unidad de Personas, ó subrogantes que éstos determinen. 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	25/01/2013
Cierre concurso público	01/02/2013
Revisión de postulaciones – cumplimiento requisitos de admisibilidad	04/02/2013
Entrega antecedentes de postulación vía correo electrónico	05 – 11/02/2013
Revisión de antecedentes de postulación recibidos	12/02/2013
Prueba de Conocimientos - Evaluación Grupal	13 – 19/02/2013
Evaluación Psicolaboral – Consultora	20 – 26/02/2013
Evaluación Unidad Gestión de Personas	27/02/2013 – 01/03/2013
Entrevista Apreciación Global Comisión Evaluadora	06 – 08/03/2013
Entrega Comisión Evaluadora Acta de Evaluación con resultado final	12/03/2013
Notificación a (los) postulante (s) seleccionado (s) y postulantes no seleccionados	12/03/2013

(*) 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.