

PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN
JEFE (A) UNIDAD ARQUITECTURA DE NEGOCIO E INFORMACIÓN

El presente documento comprende la pauta de evaluación que regulará el proceso de selección para proveer el cargo de **Jefe (a) Unidad Arquitectura de Negocio e Información**, de la Dirección de Operaciones y Sistemas, del Consejo para la Transparencia.

I. VACANTE A PROVEER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | | |
|--|---|--|
| a) Nombre del cargo | : | Jefe (a) Unidad Arquitectura de Negocio e Información. |
| b) Unidad Organizativa | : | Unidad Arquitectura de Negocio e Información. |
| 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 | : | 1 |
| f) Lugar de desempeño | : | Morandé 360, piso 7, Santiago. |
| g) Renta Bruta | : | \$2.875.000.- |
| h) Tipo de contrato | : | Indefinido ¹ . |

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

2.1 Objetivo del cargo: Garantizar el diseño, actualización y mantención de los procesos institucionales del Consejo, gestionando su creación, mejoramiento y optimización, mediante diversas técnicas, estándares y herramientas. Asesorar al Consejo en materias relacionadas al mejoramiento de la gestión y rendimiento de los procesos institucionales.

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
Supervisar el modelamiento, mantención y diseño de los procesos sustantivos y de soporte del Consejo.	Realizar seguimiento al proceso de levantamiento y/o diseño de procesos del Consejo.
	Autorizar la publicación y difusión de los cambios realizados en los procesos del Consejo.
Gestionar la administración del mapa de procesos del Consejo.	Revisar sistemáticamente la actualización de los procesos del Consejo.
	Revisar y aprobar las propuestas de mejoras de procesos de acuerdo a la planificación estratégica.
Gestionar el mejoramiento de los procesos del Consejo, en base al modelo de madurez.	Mejorar el nivel de madurez de los procesos institucionales.
	Proponer los procesos prioritarios al Comité de Procesos de acuerdo a diversos criterios.
Implementar modelos y tecnologías de apoyo a la gestión del conocimiento y archivo.	Mantener el mapa de categorías y metadatos del Consejo.
	Mantener los flujos documentales del Consejo.
	Asesorar y/o explotar Datawarehouse y Business Intelligence.
Asesorar al Consejo en materia de normas y estándares de procesos.	Realizar evaluaciones de procesos Institucionales.

3. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Responsabilidad por supervisión de personas	: 1
Responsabilidad por manejo presupuestario	: Media
Responsabilidad por toma de decisiones	: Media
Responsabilidad por manejo de información confidencial	: Media
Responsabilidad por contacto con clientes/usuarios internos	: Alta
Responsabilidad por contacto con clientes/usuarios externos	: Baja

	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
PERSPECTIVA GLOBAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incentiva a su equipo de trabajo y a las demás áreas del Consejo a ampliar sus niveles de conocimientos para promover la vigencia en la manera de hacer las cosas del Consejo. 2. Fomenta, en su equipo de trabajo, la necesidad de atender las peticiones que se reciban, de manera integral, entendiendo los objetivos de fondo o trascendentes que pueda tener ese requerimiento y que pueden requerir de la participación de otros actores, externos al área. 3. Conoce y comprende cabalmente el quehacer general de cada dirección, analizando su impacto interno y externo. 4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones, generando alianzas estratégicas y cooperación para una gestión más eficiente.
PROACTIVIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muestra una conducta flexible y de colaboración a los demás al momento de guiar al equipo de trabajo en la resolución de una situación crítica. 2. Realiza análisis integral y propone planes de contingencia ante situaciones de conflicto. 3. Asesora a los pares y Jefaturas en cuanto a conocimientos técnicos sólidos, mostrando una actitud de colaboración hacia el equipo y facilitando una resolución de problemas de manera anticipada.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA
PENSAMIENTO ANALÍTICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra visualizar y relacionar la existencia de distintas variables de mediano y largo plazo dentro de un contexto. 2. Asesora constantemente a sus superiores y pares respecto de los impactos que puedan traer las distintas decisiones técnicas adoptadas, de manera anticipada. 3. 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.
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación. 2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos. 3. Promueve, dentro de los integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades. 4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras.
SUPERVISIÓN Y CONTROL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece mecanismos de control con pautas de acción a mediano y largo plazo. 2. Entrega la retroalimentación necesaria de los resultados obtenidos de la supervisión y control a los integrantes de su equipo y superiores, con el fin de lograr una mejora continua en las tareas y/o proyectos. 3. Integra equipos multidisciplinarios para garantizar un control más exhaustivo de la información que necesita. 4. Aplica mecanismos de supervisión de manera sistemática.

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

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

1. Requisitos de Admisibilidad

- a) Nivel Educacional : Universitario completo (12 semestres)
- b) Estudios Académicos : Título profesional de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático otorgado por universidades del Estado o reconocido por éste.
- c) Estudios Especialización : Formación demostrable en el sistema Aris Enterprise Architecture.
- d) Experiencia Laboral : Mínimo 5 años de experiencia profesional en ámbitos de gestión de procesos, y al menos 3 años como jefatura. Experiencia demostrable gestionando procesos con el sistema Aris Enterprise Architecture.
- e) Capacitaciones deseables en :
 - i. Conocimiento de estándares, metodologías de mejora continua y notación BPMN.
 - ii. Deseable Post título o Post-grado en materias tales como: gestión de procesos, BPMN, mejora de procesos ó rediseño de procesos

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

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

Etapa	Factores/Sub Factores/ponderación a evaluar	Resultados	Puntajes	Puntajes con Ponderación	Puntajes Aprobación por etapa
I. Verificación de Requisitos de Admisibilidad (20 %)	Antecedentes Educativos (0.10)	Título Universitario de 12 semestres.	70 puntos	7	Puntaje Mínimo de aprobación 27 puntos
		Título profesional de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático otorgado por universidades del Estado o reconocido por éste.	30 puntos	3	
		Otras carreras.	0 Puntos	0	
	Experiencia Profesional (0.10)	Experiencia profesional de mínimo 5 años en funciones y responsabilidades similares.	100 puntos	10	
		Experiencia en cargos de jefatura 3 años o más.	70 puntos	7	
II Análisis Curricular (20 %)	Formación (0.2)	Formación demostrable en el sistema Aris Enterprise Architecture (requisito excluyente)	100 puntos	20	Puntaje Mínimo de aprobación 20 puntos
		Post título o Post-grado en materias tales como: gestión de procesos, BPMN, mejora de procesos ó rediseño de procesos.	75 puntos	15	
		Conocimiento de estándares, metodologías de mejora continua y notación BPMN.	50 puntos	10	
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 de aprobación 15 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 (40 %)	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	40	Puntaje Mínimo de aprobación 16 puntos
		Entrevista con nota promedio entre 6.4 y 6.0	80 puntos	32	
		Entrevista con nota promedio entre 5.9 y 5.5	40 puntos	16	
		Entrevista con nota promedio igual o inferior a 5.4	0 puntos	0	
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN					132 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 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: 19/11/2013.
- b) Fecha Cierre del proceso de postulación: 28/11/2013 (hasta las 11:59 horas PM según registro servidor Consejo).
Postulación: El aviso informando las vacantes al cargo de Jefe (a) Unidad Arquitectura de Negocio e Información estará disponible en Laborum.com y en página web de la institución.
- c) 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.
- d) Revisión de Postulaciones: El 29/11/2013 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.
- e) 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.
 - Certificado de experiencia laboral que acredite experiencia requerida para el cargo.
 - Referencias laborales (anexas 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.

- f) Envío de antecedentes complementarios de postulación: Los postulantes deberán enviar los antecedentes mencionados en el punto anterior entre el 02/12/2013 y el 08/12/2013, 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.

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

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 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.

VII. 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, e informes psicolaborales.
2. La Comisión podrá rechazar de plano a un candidato y omitir la entrevista final fundada en algunas de las siguientes circunstancias: a) 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 los puntajes de admisibilidad, análisis curricular y/o el porcentaje de ajuste a las competencias del perfil.
3. La Comisión estará integrada por el Director de Operaciones y Sistemas, la Jefa de la Unidad de Personas y un Director que sea cliente interno del cargo concursado, 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 postulante seleccionado.
4. La Unidad de Gestión de Personas informará a la persona seleccionada 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 desierto 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 Trabajo con Nosotros) y podrá iniciar un nuevo proceso de selección.

VIII CALENDARIO

Etapa	Fechas
Convocatoria - Publicación Aviso	19/11/2013
Cierre postulaciones	28/11/2013

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

Revisión de postulaciones – cumplimiento requisitos de admisibilidad	29/11/2013
Entrega antecedentes de postulación vía correo electrónico	02 al 08/12/2013
Revisión de antecedentes de postulación recibidos	09 al 11/12/2013
Evaluación Psicolaboral – Consultora	12 - 17/12/2013
Entrevista Apreciación Global Comisión Evaluadora	23/12/2013
Entrega Comisión Evaluadora Acta de Evaluación con resultado final	23/12/2013
Notificación a (los) postulante (s) seleccionado (s) y postulantes no seleccionados	23/12/2013

(*) 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