



BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE ANALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN
Y PERSONAS PARA EL TRIBUNAL AMBIENTAL DE SANTIAGO



CONTENIDO¹

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS.....	3
II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.....	4
III. DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO.....	4
IV. REQUISITOS	6
V. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	7
VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS.....	7
VII. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN	10
VIII. ANTECEDENTES REQUERIDOS.....	11
IX. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	12
X. CONDICIONES GENERALES.....	14

¹ Es importante destacar que el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre varones y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento.

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS

La Ley N° 20.600, establece los aspectos fundamentales de la normativa aplicable al personal del Tribunal.

En primer lugar, el artículo 13 establece la planta de cada Tribunal Ambiental.

Por su parte, el artículo 14 se refiere al nombramiento de los funcionarios, y establece:

“El nombramiento de los funcionarios se hará por cada Tribunal, previo concurso de antecedentes o de oposición.

El Presidente de cada Tribunal cursará los nombramientos por resolución que enviará a la Contraloría General de la República para el solo efecto de su registro.

El Secretario Abogado será el jefe administrativo y la autoridad directa del personal, sin perjuicio de otras funciones y atribuciones específicas que le asigne o delegue el respectivo Tribunal.

En caso de ausencia o impedimento, el Secretario será subrogado por el Relator de mayor grado y, a falta de éste, por el relator que tenga el grado inmediatamente inferior a aquél. El subrogante prestará el mismo juramento que el Secretario para el desempeño de este cargo, ante el Presidente del Tribunal.”

Finalmente, el artículo 15, regula el régimen laboral aplicable, señalando lo siguiente:

“El personal de los Tribunales Ambientales se regirá por el derecho laboral común. Con todo, en materia de remuneraciones tendrá el mismo régimen remuneratorio, de dedicación e incompatibilidades del personal de la Superintendencia del Medio Ambiente. Asimismo, estos trabajadores estarán sujetos a las normas de transparencia a que se refiere el artículo octavo de la ley N° 20.285, a las establecidas en la ley sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, y al Título III de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, debiendo consignarse en los contratos respectivos una cláusula que así lo disponga. La infracción a las normas de probidad será causal del término del contrato de trabajo.”

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Analista en control de gestión y personas
Dependencia jerárquica	Secretario Abogado
Calidad Jurídica	Código del Trabajo
Grado	Equivalente a grado 13° de la escala de remuneraciones de la Superintendencia del Medio Ambiente, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley N° 20.600.
Número de vacantes	1
Renta bruta	\$ 2.325.018.- (a octubre de 2021)
Haberes especiales	Seguro complementario de vida y salud, y tickets de alimentación.

III. DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO

Descripción
<p>El cargo de analista en control de gestión y personas reportará directamente al jefe de administración y finanzas, las materias propias del control de gestión, y a la jefa de finanzas, en materia de personas.</p> <p>Para el área de control de gestión su rol principal consiste en colaborar activamente en la gestión institucional, contribuyendo y velando por el logro de los compromisos de gestión, adquiridos y definidos por la Institución dentro del marco de su plan estratégico, tanto para las unidades de trabajo, como para los integrantes de la ésta. En ese sentido, estará a cargo del seguimiento de los objetivos estratégicos y de las metas de gestión de la institución, propendiendo al cumplimiento de ambos instrumentos.</p> <p>En el ámbito de personas, el profesional contratado deberá implementar y dar seguimiento a todos los procesos y protocolos definidos en la política de gestión y desarrollo de personas, efectuando revisiones y evaluaciones periódicas para el mejoramiento continuo de tales procesos.</p>

Objetivo
Contribuir y agregar valor al proceso de control de gestión y a la implementación de la política de gestión y desarrollo de personas, mediante la consideración de la misión, visión, valores institucionales, mapa y objetivos estratégicos del Tribunal.
Funciones y responsabilidades principales
Analizar y estudiar el proceso de planificación estratégica considerando los protocolos y procedimientos validados por el Tribunal.
Generar y facilitar la medición de la gestión mediante indicadores, tanto para las áreas de trabajo como para los funcionarios.
Realizar análisis y estudios basados en los principales KPI (Key Performance Indicator). Automatizar procesos con reportes y generación de data analítica.
Definir y apoyar las tareas inmersas en cada plan de acción de los respectivos procesos.
Instruir a cada equipo de trabajo, sobre los elementos de respaldo o medios de verificación para cada plan de acción.
Generar instancias de retroalimentación para la eventual corrección de procesos, indicadores o planes de acción.
Establecer y formalizar la periodicidad y oportunidad en la medición de los indicadores generando reportes al Tribunal.
Implementar y dar seguimiento a la política de gestión y desarrollo de personas validada por el Tribunal.
Apoyar el proceso de gestión del desempeño
Revisar, ejecutar y controlar la aplicación de procedimientos y protocolos para los procesos que pertenecen al ámbito de las personas.
Administrar y actualizar la carpeta de personal de los ministros y funcionarios del Tribunal.
Ejecutar la gestión administrativa respecto del personal del Tribunal.
Administrar los módulos de personas del software contratado por el Tribunal y brindar asistencia a los miembros de la Institución, como primer nivel de soporte.
Promover y velar por el mejoramiento de los entornos de trabajo y cumplimiento de buenas prácticas laborales.
Ser contraparte ante la asociación chilena de seguridad y la prevencionista de riesgos que asesora al Tribunal.
Gestionar la actualización permanente de protocolos en materia de salud (covid-19) y prevención de riesgos.
Otros que el Secretario Abogado asigne o delegue.

IV. REQUISITOS

Requisitos del postulante				
Estar sujeto a las normas de transparencia y probidad establecidas en el artículo 8° de la ley 20.285 y en el título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.				
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Administrador Público, Ingeniero en Control de Gestión, Ingeniero Comercial, o similar de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. • Contar con capacitaciones o cursos de perfeccionamiento en ámbito de control de gestión y/o personas con al menos 80 horas pedagógicas en los últimos 5 años, tales como, normas de calidad ISO, PMG, metas de eficiencia institucional, normativa del sector público, gestión y administración de personal en el sector público, normas de probidad en el sector público, políticas y orientaciones del Servicio Civil, normativa en el ámbito de salud ocupacional y seguridad laboral, recuperación de licencias médicas, entre otros similares. • Deseable postítulo o post grado en el ámbito de control de gestión o personas o gestión pública. 			
Experiencia profesional	Mínimo 5 años de ejercicio profesional en cargos con funciones en materias de control de gestión y/o personas (reclutamiento y selección, capacitación, desarrollo organizacional, gestión administrativa).			
Conocimientos	Materia	Nivel		
		Básico	Medio	Alto
	Control de gestión			X
	Matriz de riesgos			X
	Gestión y diseño de procesos			X
	PMG o metas de eficiencia institucional		X	
	Implementación de política de personas en el sector público			x
	Gestión administrativa del sector público			x
	KPI (Key Performance Indicator).			x

V. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Características del entorno	Baja	Media	Alta	No tiene
Supervisión o gestión con personas			X	
Contacto con cliente externo	X			
Contacto con cliente interno			X	
Manejo de presupuesto				X
Manejo de información confidencial			X	

VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS

Competencias genéricas transversales de la Administración del Estado	Baja	Media	Alta	No aplica
Probidad			X	
Orientación al servicio			X	
Compromiso con la Institución			X	
Proactividad y autogestión			X	
Capacidad de análisis del entorno			X	
Capacidad de trabajo en equipo y cooperación			X	
Adaptación al cambio			X	
Orientación a las metas			X	
Comunicación efectiva			X	
Pensamiento analítico y conceptual			X	
Calidad			X	

Competencias específicas (habilidades)	Baja	Media	Alta	No aplica
Capacidad de análisis			X	
Capacidad de síntesis			X	
Redacción y ortografía			X	
Capacidad de diagnóstico			X	
Manejo emocional			X	
Autonomía			X	
Administración del tiempo			X	
Iniciativa			X	
Confidencialidad de la información			X	
Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Power Point)			X	
Compromiso con la calidad del trabajo			X	
Softwares de Control de Gestión tipo ERP (Enterprise Resource Planning),			x	

Programación para la automatización de KPI			x	
--	--	--	---	--

Descripción de competencias genéricas transversales de la Administración del Estado	
Competencia	Descripción
Probidad	Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, subordinando el interés particular al interés general o bien común.
Orientación al servicio	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos. Implica la disposición a cumplir con sus funciones de un modo efectivo, cordial y empático.
Compromiso con la Institución	Respetar y asumir a cabalidad la misión, visión, valores y objetivos de la Institución. Implica asumir con responsabilidad los compromisos de la organización, haciéndolos propios.
Proactividad y autogestión	Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de múltiples tareas o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para cumplir adecuadamente cada una de ellas.
Capacidad de análisis del entorno	Capacidad de analizar la dinámica del entorno en función del mejor logro de los objetivos institucionales.
Capacidad de trabajo en equipo y cooperación	Capacidad de desarrollar su trabajo en colaboración con sus compañeros de equipo, generando buena comunicación y confianza entre sus miembros, orientándose hacia el logro de objetivos comunes.
Adaptación al cambio	Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.
Orientación a las metas	Preocupación por alcanzar metas desafiantes, que sobrepasen los estándares fijados para su trabajo.
Comunicación efectiva	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad para coordinar acciones.
Pensamiento analítico y conceptual	Capacidad para comprender una situación, separando los aspectos esenciales o buscando las causas que las generan. Capacidad de visualizar aspectos globales y estratégicos para la organización.
Calidad	Acciones de producción y entrega de servicios y productos a usuarios (as) y clientes internos según estándares de excelencia en tiempo, características, cantidad y cualquier otro criterio de estimación de valor.

Descripción de competencias específicas	
Competencia	Descripción
Capacidad de análisis	Capacidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar.
Capacidad de síntesis	Capacidad para integrar información, manteniendo un estado de claridad, orden, precisión y organización que permita al receptor comprender y hacerse una idea integral de la problemática abordada.
Redacción y ortografía	Se refiere al manejo de técnicas para redactar y elaborar informes y documentos de acuerdo con las pautas establecidas y protocolos existentes, de manera que pueda ser comprendido por el lego, cuidando en su ejecución el apego a las normas de ortografía de la RAE.
Capacidad de diagnóstico de causas	Capacidad para identificar puntos críticos y problemáticos existentes en causas, buscando alternativas de solución.
Manejo emocional	Capacidad para enfrentar, gestionar y resolver situaciones de tensión, siendo capaz de desarrollar cursos de acción efectivos y atingentes al estilo de relación de la institución. Se refiere al manejo de sus emociones al momento de analizar una situación y desarrollo de planes para saber qué hacer, cómo reaccionar, a quién informar y cómo resolver el problema eventual con predominio de la razón.
Autonomía	Capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos cuando sea pertinente y aprovechar al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno dentro de las atribuciones del cargo.
Administración del tiempo	Habilidad de hacer uso del tiempo como un recurso; distribuyéndolo de manera de ejercer un orden y planificación adecuada de las tareas y actividades a realizar considerando metas, objetivos y plazos de entrega.
Iniciativa	Capacidad para actuar proactivamente, idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas y/o retos con decisión e independencia de criterio. Implica capacidad para responder con rapidez, eficacia y eficiencia ante nuevos requerimientos.
Confidencialidad	Garantizar la protección de la información para que esta no sea divulgada sin consentimiento de las autoridades de la institución. Aplicar reglas de cuidado de información definidas por el Tribunal Ambiental.

Manejo de herramientas ofimáticas	Conocer aplicaciones Word, Excel y Power Point y ser capaz de utilizarlos para elaborar, modificar, imprimir y transferir información a través de documentos o presentaciones.
Compromiso con la calidad del trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones para alcanzar los objetivos organizacionales, o del área, o bien los propios de su cargo, y obtener, además, altos niveles de desempeño. Capacidad para administrar procesos y políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar los estándares de calidad adecuados.
Manejo de herramientas de control de gestión	Utilizar a nivel medio softwares de Control de Gestión tipo ERP (Enterprise Resource Planning) que le permita manejar en detalle la mayor cantidad de KPI de interés para el Tribunal, siendo capaz además de automatizarlos y reportarlos en sistemas sencillos.

VII. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN

Fecha de publicación	17 de noviembre de 2021
Fecha cierre recepción de antecedentes	1° de diciembre de 2021
Modalidad de postulación	analista_2ta@jироconsultores.cl
Información y consultas	analista_2ta@jироconsultores.cl

VIII. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los interesados deberán presentar a lo menos, los siguientes antecedentes, los cuales deben ser remitidos al correo electrónico: analista_2ta@jiroconsultores.cl

De carácter obligatorio (requisitos para ser declarado admisible):

- a) Currículum vitae: Se solicita detallar cada cargo, su duración en él, las principales funciones realizadas, experiencia laboral y académica.
- b) Dos referencias laborales (solo Jefatura o Superior Jerárquico), que contengan el nombre, correo electrónico, teléfono y relación laboral, con indicación de la fecha en que prestaron servicios.
- c) Cédula de identidad por ambos lados, que acredite la nacionalidad chilena o extranjera.
- d) Certificado de antecedentes para fines especiales. Se considerarán únicamente aquellos emitidos por el Registro Civil.
- e) Certificado de título (o copia legalizada).
- f) Certificados de estudios de postgrado o diplomado, ya sean en instituciones nacionales (reconocidas por el Estado) o extranjeras.
- g) Certificados de capacitación que indiquen nombre y duración de horas por curso.
- h) Indicación del correo electrónico en el cual desean recibir las notificaciones de las etapas de avance del concurso.

La persona que resulte seleccionada deberá presentar todos los antecedentes requeridos en original o copia legalizada.

IX. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1 – Evaluación de admisibilidad

La consultora a cargo del proceso definirá si la postulación presentada es admisible o no admisible, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos y antecedentes requeridos en las presentes bases.

Serán considerados como no admisibles las postulaciones que no cumplan los requisitos mínimos (o generales) establecidos para el cargo. También se considerarán no admisibles las postulaciones presentadas incompletas, fuera de plazo o por medios distintos a los indicados en estas bases.

Las postulaciones que sean calificadas como admisibles serán consideradas en la siguiente etapa del proceso de selección. El resultado del examen de admisibilidad será notificado al postulante por correo electrónico.

2- Evaluación de antecedentes

La consultora a cargo del proceso preparará una nómina con las 12 personas que se adecuen de mejor manera al perfil profesional requerido en las presentes bases.

3.- Entrevista Comisión de Evaluación

Las personas que accedan a esta etapa serán sometidas a entrevista con una comisión integrada por el Secretario Abogado, el Jefe de Administración y Finanzas y la Jefa de Finanzas, o quiénes les subroguen. Dicha entrevista se realizará de manera presencial para todos los candidatos(as), salvo que las condiciones sanitarias lo impidan, cuestión que será debidamente notificada para su ejecución de manera telemática.

De dicha evaluación se seleccionarán un máximo de 6 postulantes, quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso.

4.- Evaluación psicolaboral y/o por competencias

Quien o quienes resulten seleccionados por la Comisión de Evaluación serán sometidos a una entrevista psicolaboral y/o por competencia con la finalidad de realizar una evaluación exhaustiva para el adecuado desempeño del cargo.

El o los postulantes serán citados a rendir la evaluación mediante correo electrónico, la que será realizada de manera presencial en el domicilio de la consultora encargada del proceso de selección.

Como resultado de dicha evaluación, en la que se incluirá el resultado de las referencias laborales, la consultora emitirá un informe, el cual consiste en un documento que sistematiza la información recibida, permitiendo orientar la toma de decisiones a quiénes les corresponde la elección.

Dicho informe debe incluir un análisis detallado del nivel de desarrollo que presenta la persona evaluada respecto de las competencias indicadas en el perfil y concluirá con un indicador asociado a cada persona, según cumpla o no con el perfil requerido:

Recomendable: postulante cumple con las competencias para la función, pudiendo en ocasiones requerir supervisión o apoyo para desarrollar su potencial. Su pronóstico de adaptación al puesto y al empleador es favorable. Se sugiere contratación.

Recomendable con observaciones: postulante cumple con algunas competencias exigidos, pero presenta un regular desarrollo de otras competencias importantes para un buen desempeño de la función. Su pronóstico de adaptación para la función y la empresa es incierto. Su contratación debe evaluarse en función de las recomendaciones señaladas en este informe.

No recomendable: el perfil del postulante no se ajusta a los requisitos exigidos, siendo su pronóstico de carácter desfavorable. No se recomienda su contratación.

*El o la postulante no recibirá información sobre el contenido del informe psicolaboral, el cual será manejado con estricta confidencialidad.

5.- Entrevista con los Ministros del Tribunal

La comisión de evaluación presentará una terna o quina al Tribunal, el que procederá a las entrevistas, iniciando por el candidato o la candidata mejor evaluado(a), tomando en consideración todas las fases del proceso de selección ya desarrolladas. Se consigna que solo los postulantes definidos como “Recomendable” o “Recomendable con observaciones” en la evaluación psicolaboral y/o por competencias pueden ser considerados en esta etapa. Dicha entrevista se realizará de manera presencial para todos los candidatos(as).

En esta instancia, los ministros podrán aprobar la selección y contratación del postulante mejor evaluado por la comisión de evaluación o bien optar por cualquiera de los candidatos restantes de la terna o quina respectiva, como así también declarar desierto el proceso de selección.

6.- Resolución del proceso

La designación de quien resulte elegido será notificada por medio de correo electrónico, quién deberá aceptar o rechazar la designación.

El candidato o candidata que sea seleccionado tras la entrevista con los Ministros deberá presentar todos los documentos requeridos en el punto VIII en versiones originales o copias legalizadas.

A los demás postulantes que fueron entrevistados por el Tribunal, se les notificará igualmente por correo electrónico el resultado del proceso de selección.

X. CONDICIONES GENERALES

El Tribunal se reserva el derecho de efectuar modificaciones a las presentes bases, las cuales serán publicadas en su página web.

Del mismo modo las modificaciones al presente documento serán comunicadas y difundidas por medio de la consultora externa contratada para estos efectos.