



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN (HONORARIOS) DE
ANALISTA EN CONTROL DE GESTIÓN PARA EL TRIBUNAL AMBIENTAL DE SANTIAGO



CONTENIDO¹

I. ANTECEDENTES NORMATIVOS.....	3
II. IDENTIFICACIÓN DEL HONORARIO.....	4
III. DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL HONORARIO.....	4
IV. REQUISITOS.....	5
V. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO.....	6
VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS.....	6
VII. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN.....	9
VIII. ANTECEDENTES REQUERIDOS.....	9
IX. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	10
X. RESOLUCION DEL PROCESO.....	12
XI. CONDICIONES GENERALES.....	12

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 HONORARIO

Denominación de la función	Analista de control de gestión
Calidad Jurídica	Honorarios por un plazo fijo de 06 meses.
Grado	No aplica
Número de vacantes	1
Honorarios Brutos Mensuales	Pretensiones de Renta
Haberes especiales	No aplica

III. DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DEL HONORARIO

Descripción
<p>La prestación del servicio reportara al Secretario Abogado o a quien este designe. Este profesional no posee personas a cargo. Además, no estará afecto a control de cumplimiento de jornada laboral de trabajo.</p> <p>Su rol principal es el de colaborar activamente en el proceso de control de gestión institucional, contribuyendo y velando por el logro de los compromisos de gestión, adquiridos y definidos por la Institución. Para lo anterior requiere aplicar enfoque de procesos y de gestión de riesgos; Realizando tareas como recopilar, organizar y gestionar la información de emanada del proceso de planificación estratégica realizada por el Tribunal, el segundo semestre del año 2020, manteniendo una comunicación constante y fluida con contrapartes internas y externas. Además, será responsable de mantener actualizada y validada la información del Tribunal.</p>
Objetivo
<p>Contribuir y agregar valor al proceso de control de gestión institucional, mediante la consideración integral del proceso de planificación estratégica, donde el Tribunal definió su misión, visión, valores institucionales, mapa y objetivos estratégicos. El profesional deberá analizar los objetivos estratégicos, sus indicadores, planes de acción y apoyar tanto en la puesta en marcha de la medición, en su ejecución, medición y retroalimentación para contribuir a espacios de mejora continua.</p>

Funciones y responsabilidades principales
Analizar y estudiar el proceso de planificación estratégica validado por el Tribunal.
Conformar y apoyar los equipos de gestión por cada proceso, según mapa estratégico.
Desarrollar y facilitar la medición de los indicadores de gestión.
Definir y apoyar las tareas inmersas en cada plan de acción por proceso.
Efectuar control en fondo y oportunidad a los plazos de cada proceso.
Instruir a cada equipo de trabajo, sobre los elementos de respaldo o medios de verificación para cada plan de acción.
Proponer o levantar mejoras y optimización a los indicadores o tareas inmersas en los planes de acción.
Generar instancias de retroalimentación para la eventual corrección de procesos, indicadores o planes de acción.
Liderar y consolidar integralmente la ejecución, medición y medios de verificación de los objetivos estratégicos del Tribunal
Participar de reuniones con equipos de trabajo, con los ministros y con toda la organización.
Generar indicadores de gestión para todos los funcionarios
Establecer y formalizar la periodicidad y oportunidad en la medición de los indicadores de manera mensual, durante todo el proceso de control a la gestión, generando reportes a la Dirección.
Emitir informes mensuales que respalden y validen los avances del trabajo ejecutado.
Mapa de tareas por funcionarios por plan de acción como insumo para la evaluación desempeño
Nota: En líneas generales, en relación a la prestación de este servicio a honorarios y su disponibilidad con la institución, se estima en un rango similar a media jornada diaria, sin perjuicio que esta relación contractual no estará sujeta a cumplimiento de jornada ordinaria de trabajo.

IV. REQUISITOS

Requisitos del postulante	
Estar sujeto a las normas de transparencia y probidad establecidas en el artículo 8º 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	Título profesional de Administrador Público, Ingeniero en Control de Gestión, Ingeniero Industrial, Auditor o similar
Experiencia profesional	Mínimo 2 años de ejercicio profesional en cargos con funciones o prestación de servicios, en materias de planificación estratégica, control de gestión, matriz de riesgos y/o gestión de procesos

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	
	Normas ISO 9001 gestión de calidad o equivalente		X	

V. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Características del entorno	Baja	Media	Alta	No tiene
Supervisión de 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	

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.

VII. MODALIDAD Y PLAZO DE POSTULACIÓN

Fecha de publicación	06 de abril de 2021
Fecha cierre recepción de antecedentes	12 de abril de 2021
Modalidad de postulación	seleccion@happylearning.cl
Información y consultas	seleccion@happylearning.cl

VIII. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los interesados deberán presentar a lo menos, los siguientes antecedentes:

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 (Jefatura o Superior Jerárquico) o académicas, que contengan el nombre, mail, teléfono y relación laboral, con indicación de la fecha en que prestaron servicios para tales personas.
- 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) 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 antecedentes

La empresa externa que efectúa este proceso de contratación preparará una nómina con los 10 candidatos o candidatas que se adecuen de mejor manera al perfil profesional requerido.

2.- Entrevista Comisión de Evaluación

Las personas que acceden a esta etapa serán sometidas a entrevista con una comisión integrada por el Secretario Abogado, el Jefe de Administración y Presupuesto y la Encargada de Contabilidad, o quiénes les subroguen. Dicha entrevista podrá realizarse mediante videoconferencia. Serán citadas a la misma mediante correo electrónico.

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

3.- 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 de las competencias requeridas para el adecuado desempeño.

El o los postulantes serán citados a rendir la evaluación mediante correo electrónico, la que podría realizarse mediante videoconferencia.

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 quienes 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 postulante no recibirá información sobre el contenido del informe psicolaboral, el cual será manejado con la mayor confidencialidad.

4.- Entrevista con los Ministros del Tribunal

La comisión de evaluación preseleccionará al candidato o candidata más idóneo, que debe haber sido evaluado como “*Recomendable*” o “*Recomendable con observaciones*” en la evaluación psicolaboral y/o por competencias, el cual será entrevistado por los Ministros del Tribunal. Se citará a entrevista por medio del correo electrónico registrado y ésta podrá realizarse mediante videoconferencia.

En esta instancia, los ministros podrán aprobar la selección del postulante preseleccionado(a), o bien solicitar a la comisión de evaluación proponer un nuevo nombre para someter a su consideración.

X. Resolución del proceso

El candidato o candidata que sea seleccionado tras la entrevista con los Ministros deberá presentar certificado de antigüedad o de experiencia laboral emitido por el Jefe de Recursos Humanos o similar de su actual o últimos empleadores, que acredite duración en el cargo y funciones, según se haya declarado en el *curriculum vitae*. Asimismo, deberá presentar todos los antecedentes en original o copia legalizada que acrediten los estudios de grado o postgrado declarados en su información curricular.

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

A los demás postulantes que fueron entrevistados por el Tribunal, se les notificará igualmente por correo electrónico.

XI. CONDICIONES GENERALES

La persona seleccionada deberá firmar un contrato de honorarios con el Tribunal por un período de 06 meses.

*Toda modificación al presente documento será comunicada y difundida por medio de la empresa externa contratada para estos efectos,