

**PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN****ABOGADO UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA**

El presente documento comprende la Pauta de Evaluación que regulará el Proceso de Selección para proveer el cargo de Abogado Unidad Asesoría Jurídica, de la Dirección General, del Consejo para la Transparencia.

**I VACANTE A PROVEER****1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

a) Nombre del cargo	:	Abogado Unidad Asesoría Jurídica
b) Unidad Organizativa	:	Unidad de Asesoría Jurídica
c) Nombre del cargo de la Jefatura directa	:	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
d) Unidad superior directa de dependencia	:	Dirección General
e) N° de Vacantes	:	1
f) Lugar de desempeño	:	Morandé 115, piso7, Santiago
g) Renta Bruta	:	\$1.486.335.-
h) Tipo de contrato	:	Indefinido <sup>1</sup>

**2.- DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO**

**2.1 Objetivo del cargo:** Prestar asesoría técnica y legal a las distintas Unidades y Direcciones del Consejo en las gestiones de compras públicas, procesos de recursos humanos, normativas internas, y demás actos administrativos relativos a la gestión interna de la corporación.

<sup>1</sup> Contrato por Código del Trabajo

	<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
<b>Cargo</b>	Analista Gestión de Personas	Jefa Unidad Gestión de Personas	Director Administración, Finanzas y Personas

**2.2 Funciones del Cargo**

FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS CRÍTICAS
Prestar asesoría jurídica a las distintas Direcciones y Unidades del Consejo.	Elaborar y/o revisar contratos o convenios.
	Colaborar en la redacción y validar jurídicamente normativa interna del Consejo.
	Elaborar y visar resoluciones o demás actos administrativos relacionados con la gestión interna.
	Elaborar y/o validar los actos administrativos involucrados en los procesos de contratación de bienes y servicios.
	Colaborar en la redacción y validar los actos y contratos relativos a la contratación de personal u otras materias de orden laboral
Elaborar informes jurídicos.	Estudiar y analizar la jurisprudencia administrativa y judicial, y la doctrina asociada.
	Elaborar la opinión jurídica conforme a derecho.
Asistir en la preparación y registro de las sesiones del Consejo Directivo.	Apoyar en la elaboración de la tabla del Consejo Directivo y en el levantamiento de actas, sintetizando y redactando la discusión y los acuerdos del Consejo.
	Apoyar en el registro, mantención y actualización del Sistema de Gestión de Casos respecto de las decisiones del Consejo.

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

### 3. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

<b>RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>	<b>NO TIENE</b>
		X		

<b>RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS O EXTERNOS</b>	<b>CLIENTES/USUARIOS INTERNOS</b>	<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>	<b>NO TIENE</b>
		X			
	<b>CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS</b>	<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>	<b>NO TIENE</b>
				X	

	<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
<b>Cargo</b>	Analista Gestión de Personas	Jefa Unidad Gestión de Personas	Director Administración, Finanzas y Personas

#### 4.- COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS DIFERENCIADORAS</b>	
<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN COMPETENCIA</b>
PENSAMIENTO ANALÍTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra visualizar y relacionar la existencia de distintas variables de mediano y largo plazo dentro de un contexto.</li> <li>Asesora constantemente a sus superiores y pares respecto de los impactos que puedan traer las distintas decisiones técnicas adoptadas, de manera anticipada.</li> <li>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</li> </ul>
TOMA DE DECISIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica la información necesaria y relevante para el análisis.</li> <li>Posee habilidades para establecer diálogos en los distintos niveles de interacción.</li> <li>Conoce el entorno e identifica las variables que afectan la toma de decisiones.</li> <li>Identifica los costos y beneficios de una determinada decisión.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	
<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN COMPETENCIA</b>
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indaga con mayor profundidad y contacta a otros.</li> <li>Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema.</li> <li>Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diarios, revistas u otras fuentes</li> </ul>

	<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
<b>Cargo</b>	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 : Profesional Universitario.
- b. Estudios Académicos : Título de Abogado otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.
- c. Experiencia Laboral : Mínimo 2 años de experiencia profesional, en cargos con funciones y responsabilidades similares.
- d. Conocimientos : Deseable estudios en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Código del Trabajo y jurisprudencia judicial y administrativa.

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.

	Elaborado	Revisado	Aprobado
<b>Cargo</b>	Analista Gestión de Personas	Jefa Unidad Gestión de Personas	Director Administración, Finanzas y Personas

**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 Educativos (0.08)	Título profesional de Abogado	100 puntos	8	Puntaje de aprobación  16 puntos
	Experiencia Profesional (0.08)	Experiencia profesional de mínimo 2 años desde la obtención del título, en cargos con funciones y responsabilidades similares	100 puntos	8	
	Deseables: Acreditación de estudios especializados en materias tales como Derecho Administrativo; Derecho Laboral y Código del Trabajo (0.04)	Acredita Magíster (0.03)	100 puntos	3	
		Acredita Diplomado (0.01)	50 puntos	0.5	
II Evaluación de Conocimientos (20 %)	Prueba de Conocimientos  y/o  Evaluación Grupal  Se propone seleccionar a través de ranking a postulantes que obtengan los primeros 15 lugares, con nota mayor o igual a 5.0  (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	

	Elaborado	Revisado	Aprobado
<b>Cargo</b>	Analista Gestión de Personas	Jefa Unidad Gestión de Personas	Director Administración, Finanzas y Personas

PUNTAJE MÁXIMO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN	99.5 puntos
PUNTAJE MÍNIMO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN	61 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

- Fecha Apertura del proceso de selección: 07/03/2013.
- Fecha Cierre del proceso de selección: 15/03/2013 (hasta las 11:59 horas PM según registro servidor Consejo).
- Postulación: El Consejo publica el aviso para postular a la vacante para el cargo de Abogado Unidad Asesoría Jurídica en Laborum.com y en página web de la institución.
- Ubicación de la pauta del proceso de selección y formularios anexos: La pauta del proceso de selección se encontrará disponible en [www.consejotransparencia.cl](http://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.
- Revisión de Postulaciones: El 18/03/2013 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: [seleccion@consejotransparencia.cl](mailto:seleccion@consejotransparencia.cl).
- 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 conocimientos requeridos.
  - 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.

- Envío de antecedentes complementarios de postulación: Los postulantes deberán enviar los antecedentes mencionados en el punto anterior desde el 19/03/2013 hasta el 21/03/2013, 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.

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

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 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, y aquellos que no obtuvieron puntajes mínimos serán informados al finalizar el proceso de selección.

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

## 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 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 Asesoría Jurídica 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 Trabajo con Nosotros) y podrá iniciar un nuevo proceso de selección.

	Elaborado	Revisado	Aprobado
<b>Cargo</b>	Analista Gestión de Personas	Jefa Unidad Gestión de Personas	Director Administración, Finanzas y Personas

## IX CALENDARIO

<b>Etapa</b>	<b>Fechas</b>
Convocatoria - Publicación Aviso	07/03/2013
Cierre concurso público	15/03/2013
Revisión de postulaciones – cumplimiento requisitos de admisibilidad	18/03/2013
Entrega antecedentes de postulación vía correo electrónico	19 – 21/03/2013
Revisión de antecedentes de postulación recibidos	22/03/2013
Prueba de Conocimientos - Evaluación Grupal	25 – 27/03/2013
Evaluación Psicolaboral – Consultora	28/03/2013 – 05/04/2013
Evaluación Unidad Gestión de Personas	08 - 11/04/2013
Entrevista Apreciación Global Comisión Evaluadora	12 – 15/04/2013
Entrega Comisión Evaluadora Acta de Evaluación con resultado final	16/04/2013
Notificación a (los) postulante (s) seleccionado (s) y postulantes no seleccionados	16/04/2013

(\*) Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo para la Transparencia podrá modificar los plazos contenidos en el cronograma. Los eventuales cambios serán informados oportunamente en la página Web de la institución.

	<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
<b>Cargo</b>	Analista Gestión de Personas	Jefa Unidad Gestión de Personas	Director Administración, Finanzas y Personas