

PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN
Administrativo Oficina de Partes y Gestión Documental.

El presente documento comprende la pauta de evaluación que regulará el proceso de selección para proveer el cargo de **Administrativo Oficina de Partes y Gestión Documental**, de la Dirección de Administración, Finanzas y Personas, del Consejo para la Transparencia.

ANTECEDENTES DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

a) Misión: Existimos para promover y cooperar en la construcción e institucionalización de una cultura de la transparencia en Chile, garantizando el derecho de acceso a la información pública de las personas.

b) Visión: Promover la consolidación de un modelo de gestión gubernamental que profundice la democracia y fomente la confianza en la función pública, sobre la base de la participación y el control ciudadano y propiciar la instalación de una cultura basada en la transparencia.

c) Objetivos Estratégicos:

i. Promover el principio de transparencia y difundir el derecho de acceso a la información pública, generando información relevante sobre los niveles de implementación en el sector público y buenas prácticas instaladas.

ii. Garantizar el derecho de acceso a la información pública velando por su accesibilidad, exigibilidad y disponibilidad, y fiscalizando el cumplimiento de los deberes de transparencia a través de los medios y procedimientos que establezcan las normativas aplicables.

iii. Perfeccionar la regulación de la normativa en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información, favoreciendo la eficiencia de la gestión pública y el control ciudadano.

iv. Instalar el Consejo para la Transparencia en base a un modelo de gestión pública de calidad que promueve la participación ciudadana, incorporando experiencias comparadas y mejores prácticas institucionales.

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

I. VACANTE A PROVEER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

a) Nombre del cargo	:	Administrativo Oficina de Partes y Gestión Documental
b) Unidad Organizativa	:	Oficina de Partes
c) Nombre del cargo de la Jefatura directa	:	Encargada de Oficina de Partes
d) Unidad superior directa de dependencia	:	Dirección de Administración, Finanzas y Personas
e) Lugar de desempeño	:	Morandé 360, piso 7, Santiago.
f) Renta Bruta	:	\$503.512.-
g) Tipo de contrato	:	Indefinido ¹ .

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

2.1 Objetivo del cargo: Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Partes, asegurando una adecuada recepción, envío, respaldo, distribución y seguimiento de la documentación del Consejo.

2.2 Funciones del Cargo:

Funciones Principales	Tareas Críticas
Recibir, revisar y respaldar la documentación	Recibir, revisar, escanear e ingresar la correspondencia recepcionada en el Consejo; esto incluye amparos, documentos asociados a los amparos y toda la documentación ingresada al Consejo.
Mantener registro y archivo de documentación actualizado y ordenado	Confeccionar y rotular carpetas de la Unidad de Análisis de Fondo para garantizar la individualización de los antecedentes.
	Confeccionar y rotular carpetas de ilegalidad para la Unidad de Defensa Judicial, con el fin de asegurar su inmediata entrega a la Unidad de Análisis de Fondo.
	Archivar los documentos de respaldo (hojas de ruta), para contribuir con el orden y el resguardo de la documentación que se maneja en Oficina de Partes.
Realizar despacho de documentación	Etiquetar y despachar los oficios entregados por la Dirección Jurídica vía correo.
	Despachar los Oficios de Traslado notificando previamente la numeración e ingreso a las carpetas respectivas.
	Despacho de otro tipo de oficios y documentación en general a otros organismos del Estado.
Hacer seguimiento de documentación enviada a través de las empresas de Correo	Realizar seguimiento de la documentación enviada a través de la página web de la empresa de correos.
	Revisar documentación devuelta por Correos, rectificar datos y

¹ Contrato por Código del Trabajo

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

	reenviar información, con la finalidad de cumplir con las fechas de notificación estipuladas.
	Revisar y verificar los comprobantes y las facturas de Correos, para asegurar que el cobro coincida con el servicio solicitado.
Brindar apoyo administrativo a las distintas unidades del Consejo.	Redireccionar documentación a personal del Consejo recibida por Oficina de Partes y enviar documentación solicitada de archivo.
	Brindar asistencia administrativa y logística en eventos del Consejo.

3. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Responsabilidad por manejo de información confidencial : Alta
 Responsabilidad por manejo de herramientas y equipos : Alta
 Responsabilidad por contacto con clientes/usuarios internos : Alta
 Responsabilidad por contacto con clientes/usuarios externos : Media

4. COMPETENCIAS

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICION NIVEL
1. COMUNICACIÓN EFECTIVA	<ol style="list-style-type: none"> Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.
2. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Conoce los objetivos y metas a alcanzar con el desempeño de las funciones del cargo. Establece planes de trabajo generales, de acuerdo a las capacidades del equipo de trabajo. Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación. Realiza seguimiento al avance de lo planificado a corto plazo.
3. PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y CALIDAD	<ol style="list-style-type: none"> Chequea doblemente la exactitud de la información o del propio trabajo. Desarrolla una agenda de trabajo semanal, priorizando las actividades para efectuar el trabajo de forma eficiente. Mantiene registros claros, detallados de sus propias actividades y la del personal a cargo.
4. PROACTIVIDAD	<ol style="list-style-type: none"> Conoce en general las características de las personas que se desempeñan en los puestos de trabajo, lo que le permite visualizar algunas dificultades pudiendo delegar más eficientemente tareas. Posee dominio de los requerimientos técnicos del puesto de trabajo, lo que le permite adelantarse a posibles dificultades. Identifica los elementos del entorno que pueden influir en los

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

4. cumplimientos óptimos de las funciones propias.
4. Cumple oportunamente con los plazos de las tareas encomendadas.

RENDA DISPUESTA PARA EL CARGO Y TIPO DE CONTRATO

La renta bruta dispuesta para el cargo de Administrativo Oficina de Partes y Gestión Documental es de \$503.512.-

De acuerdo al artículo 43 de la Ley de la Transparencia, las personas que presten servicios en el Consejo se registrarán por el Código del Trabajo, aplicándoseles las normas de probidad de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. El cargo tendrá contrato de trabajo plazo Indefinido.

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

1. Requisitos de Admisibilidad

- a) Nivel Educacional : Estudios Técnicos completos de a lo menos 4 semestres, otorgado por centro de formación técnica reconocido por el Estado.
- b) Estudios Académicos : Deseable Título de Técnico Jurídico otorgado por centro de formación técnica reconocido por el Estado.
- c) Experiencia Laboral : Mínimo 2 años de experiencia laboral desde la obtención del título en cargos con funciones y responsabilidades similares

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

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
Cargo	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 (0.10)	Título Técnico	70 puntos	7	Puntaje Mínimo de aprobación 12 puntos
		Deseable Técnico Jurídico	30 puntos	3	
	Experiencia Profesional (0.10)	Experiencia de más de 5 años en funciones y responsabilidades similares	100 puntos	10	
		Experiencia entre 2 y 4 años 11 meses en funciones y responsabilidades similares	50 puntos	5	
	Experiencia menor a 2 años en funciones y responsabilidades similares	0 puntos	0		
II Evaluación Grupal (20%)	Evaluación Grupal Se podrá seleccionar por ranking, a postulantes que obtengan los primeros 8 lugares (más altos puntajes), con nota mayor o igual a 5.5 * en caso de empate, se podrá elegir de acuerdo a los puntajes obtenidos en etapas anteriores (0,2)	Del lugar 1 al 5	100 puntos	20	Puntaje Mínimo de aprobación 15 puntos
		Del lugar 6 al 10	75 puntos	15	
		Del lugar 11 hacia abajo	0 puntos	0	
III. Evaluación Psicolaboral (20%)	Entrevista por Competencias y/o Test de Personalidad Se podrán seleccionar por ranking a los 6 primeros 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 recomendado	0 puntos	0	
IV. Apreciación Global	Entrevista Final (0.4) Se podrá seleccionar por ranking, a	Entrevista con nota promedio entre 7.0 y 6.5	100 puntos	40	Puntaje Mínimo de
		Entrevista con nota promedio entre 6.4 y 6.0	75 puntos	30	

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

Comisión Evaluadora (40%)	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 5.9 y 5.5	50 puntos	20	aprobación 20 puntos
		Entrevista con nota promedio igual o inferior a 5.4	0 puntos	0	
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN					100 puntos
PUNTAJE MÍNIMO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN					62 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 es condición necesaria para el paso a las etapas siguientes.

V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

- Fecha Apertura del proceso de selección: 16/12/2013.
- Fecha Cierre del proceso de postulación: 22/12/2013 (hasta las 11:59 horas PM según registro servidor Consejo).
- Postulación: El aviso informando las vacantes al cargo de Administrativo Oficina de Partes y Gestión Documental estará disponible en Laborum.com y en página web de la institución.
- 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.
- Revisión de Postulaciones: El 23/12/2013 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.
- 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 (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 entre el 26/12/2013 y el 03/01/2014, a las 11:59

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

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 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, evaluación grupal y/o el porcentaje de ajuste a las competencias del perfil.
3. La Comisión estará integrada por la Jefa de Gestión Documental, la Encargada de Oficina de partes y la Jefa de Gestión de Personas, 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

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

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	16/12/2013
Cierre postulaciones	22/12/2013
Revisión de postulaciones – cumplimiento requisitos de admisibilidad	23/12/2013
Entrega antecedentes de postulación vía correo electrónico	26/12/2013 al 03/01/2014
Revisión de antecedentes de postulación recibidos	06-07/01/2014
Evaluación Grupal	08-10/01/2014
Evaluación Psicolaboral – Consultora	13-14/01/2014
Entrevista Apreciación Global Comisión Evaluadora	20/01/2014
Entrega Comisión Evaluadora Acta de Evaluación con resultado final	21/01/2014
Notificación a (los) postulante (s) seleccionado (s) y postulantes no seleccionados	21/01/2014

(*) 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