

**PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN**

**ASISTENTE EJECUTIVA**

El presente documento comprende la pauta de evaluación que regulará el proceso de selección para proveer el cargo de Asistente Ejecutiva, de la Dirección Administración, Finanzas y Personas, del Consejo para la Transparencia.

**I. VACANTE A PROVEER**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| a) Nombre del cargo                        | : | Asistente Ejecutiva                           |
| b) Unidad Organizativa                     | : |   |
| c) Nombre del cargo de la Jefatura directa | : | Director Administración, Finanzas y Personas  |
| d) Unidad superior directa de dependencia  | : | Dirección Administración, Finanzas y Personas |
| e) N° de Vacantes                          | : | 1   |
| f) Lugar de desempeño                      | : | Morandé 115, piso 7, Santiago                 |
| g) Renta Bruta                             | : | \$630.000.-                                   |
| h) Tipo de contrato                        | : | Indefinido <sup>1</sup>                       |

**2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO**

**2.1 Objetivo del cargo:** Brindar apoyo administrativo y logístico a las distintas Direcciones, Unidades y al equipo del Consejo en general, de acuerdo a las necesidades de cada área, con el fin de asegurar el funcionamiento de la institución.

**2.2 Funciones del Cargo:**

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<b>TAREAS CRITICAS</b>
Realizar todas las actividades administrativas necesarias para la gestión de cada Dirección.	Gestionar información y documentación en diversas materias, según requerimientos de Directores y jefaturas.
	Buscar y recopilar datos solicitados para aportar elementos a la gestión de los procesos en que participa.
	Elaborar cometidos y comisiones de servicios para funcionarios del Consejo.
Recepcionar, canalizar y clasificar las comunicaciones verbales o escritas, presenciales o telefónicas, con clientes internos o externos, de modo de mantener articulada la labor de las distintas unidades.	Organizar y coordinar salas de reuniones disponiendo todas las condiciones requeridas para una óptima realización de las actividades.
	Atender usuarios que asisten al Consejo y gestionar los servicios que ellos requieran.
Apoyar la administración de recursos asignados a su cargo, manteniendo control y seguimiento que permita una óptima utilización.	Gestionar el control, seguridad y entrega de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.

<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

### 3. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Responsabilidad por manejo de información confidencial : Media

Responsabilidad por contacto con clientes/usuarios internos : Media

Responsabilidad por contacto con clientes/usuarios externos : Media

### 4. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS DIFERENCIADORAS</b>	
<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN COMPETENCIA</b>
COMUNICACIÓN EFECTIVA	1.- Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los miembros de su equipo. 2.- Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de los ciudadanos y personal a su cargo. 3.- Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal de los miembros del Consejo. 4.- Identifica las dificultades en su comunicación y los corrige oportunamente.
GENERACIÓN DE REDES ESTRATÉGICAS	1.- Comprende y analiza la situación contingente del Consejo, a objeto de establecer relaciones estratégicas de trabajo con personas y/o instituciones (internas /externas), para lograr el mayor beneficio posible. 2.- Establece activamente un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. 3.- Logra acuerdos para obtener resultados positivos para el Consejo, realizando seguimiento a los acuerdos y logros con las diferentes alianzas realizadas.
PERSPECTIVA GLOBAL	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.
SUPERVISIÓN Y CONTROL	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.

<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	
<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN COMPETENCIA</b>
DESTREZA SOCIAL	1.- Se desenvuelve de manera fluida con sus superiores y pares, demostrando buen manejo del lenguaje y conocimiento de los escenarios a los que se enfrenta. 2.- Permanentemente se relaciona con los grupos o equipos de trabajo y clientes de manera empática, analizando los contextos. 3.- A través de su relación con otros genera espacios de coordinación de tareas en y entre los equipos de trabajo. 4.- A través de su relación con otros logra los objetivos establecidos dentro del contexto de su cargo.
NEGOCIACIÓN	1.- Crea un ambiente propicio para la colaboración y logra acuerdos satisfactorios para ambas partes, basándose en criterios objetivos. 2.- Dirige y controla la discusión, utiliza argumentos que beneficien a las partes para materializar el acuerdo. 3.- Permanentemente busca mejores estrategias de negociación para producir resultados efectivos y es capaz de ejecutarlas cuidando las relaciones. 4.- Alcanza un alto nivel de persuasión de manera tal que sus ideas propenden al fortalecimiento de los intereses involucrados.
PROACTIVIDAD	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

	<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

Nivel Educacional : Técnico completo.

Estudios Académicos : Deseable título de Secretaria y/o Asistente Ejecutiva, o de una carrera técnico profesional de a lo menos 4 semestres o de Colegio Técnico Profesional.

Experiencia Laboral : Experiencia profesional, una vez obtenido título, mínima de 2 años en cargos con funciones y responsabilidades similares. Deseable realización de cursos de Protocolo, Atención de Clientes y/o Computación.

### 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  (0.10)	Título técnico deseable Secretaria y/o Asistente ejecutiva	70 puntos	7	Puntaje Mínimo de aprobación  13 puntos
		Otro título de formación técnica	30 puntos	3	
	Experiencia Profesional  (0.10)	Experiencia profesional de mínimo 2 años en funciones y responsabilidades similares.	100 puntos	10	
II Evaluación Grupal  (20 %)	Evaluación Grupal  Se seleccionará a través de ranking de postulantes que obtengan los primeros 15 lugares, con nota mayor o igual a 5.0  * en caso de empate, se elegirá de acuerdo a los puntajes obtenidos en etapas anteriores (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  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  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	
<b>PUNTAJE MÁXIMO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>					100 puntos
<b>PUNTAJE MÍNIMO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>					58 puntos

	Elaborado	Revisado	Aprobado
<b>Cargo</b>	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 permitirá el paso a las etapas siguientes.

#### V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

- a) Fecha Apertura del proceso de selección: 28/05/2013
- b) Fecha Cierre del proceso de selección: 02/06//2013 (hasta las 11:59 horas PM según registro servidor Consejo).
- c) Postulación: El aviso informando las vacantes al cargo de Asistente Ejecutiva estará disponible en Laborum.com y en página web de la institución.
- d) 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](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.
- e) Revisión de Postulaciones: El 03/06/2013 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](mailto:selección@consejotransparencia.cl).
- f) 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 técnico 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.

- g) Envío de antecedentes complementarios de postulación: Los postulantes deberán enviar los antecedentes mencionados en el punto anterior desde el 04/05/2013 al 05/06/2013, 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 de aprobación 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.

## 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 aquéllos 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, la evaluación grupal, la entrevista técnica y/o el porcentaje de ajuste a las competencias del perfil.
3. La Comisión estará integrada por el Director de Administración, Finanzas y Personas, la Jefa de la Unidad de Personas y el Jefe de la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto, 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 (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

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

decisión a través de la web institucional (sección Trabajo con Nosotros) y podrá iniciar un nuevo proceso de selección.

## IX CALENDARIO

<b>Etapa</b>	<b>Fechas</b>
Convocatoria - Publicación Aviso	28/05/2013
Cierre concurso público	02/06/2013
Revisión de postulaciones – cumplimiento requisitos de admisibilidad	03/06/2013
Entrega antecedentes de postulación vía correo electrónico	04 – 05/06/2013
Revisión de antecedentes de postulación recibidos	06/06/2013
Evaluación Grupal	07 – 11/06/2013
Evaluación Psicolaboral – Consultora	12 – 17/06/2013
Evaluación Unidad Gestión de Personas	18 – 21/06/2013
Entrevista Apreciación Global Comisión Evaluadora	24 – 26/06/2013
Entrega Comisión Evaluadora Acta de Evaluación con resultado final	27/06/2013
Notificación a (los) postulante (s) seleccionado (s) y postulantes no seleccionados	28/06/2013

(\*) 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.

	<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