

**PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN**  
**TESORERO(A)**

El presente documento comprende la pauta de evaluación que regulará el proceso de selección para proveer el cargo de Tesorero, de la Dirección 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.

**I. VACANTE A PROVEER**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- a) Nombre del cargo : Tesorero(a)
- b) Unidad Organizativa : Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto.
- c) Nombre del cargo de la Jefatura directa : Jefe Unidad Gestión Financiera y Presupuesto
- d) Unidad superior directa de dependencia : Dirección Administración, Finanzas y Personas.
- e) N° de Vacantes : 1
- f) Lugar de desempeño : Morandé 360, piso 7, Santiago
- g) Renta Bruta : \$1.100.000.-
- h) Tipo de contrato : Reemplazo post natal<sup>1</sup>.

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

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

## 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

**2.1 Objetivo del cargo:** Administrar los ingresos y egresos de dinero de la Institución, registrando e informando su contabilización, con el fin de resguardar el patrimonio financiero del Consejo.

### 2.2 Funciones del Cargo:

FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS CRÍTICAS
Custodiar las especies valoradas (pagos y cobros).	Realizar y procesar los pagos previamente autorizados a los proveedores de bienes, servicios y otros.
	Realizar y procesar los pagos a funcionarios por viáticos y rendiciones de cometidos según corresponda.
	Revisar el listado de remuneraciones (montos y cuentas), visado por la Unidad de Gestión de Personas y actualizar la información al portal del banco.
	Elaborar informe de pago de viáticos, de gastos menores, de seguimiento de plazos y otros, según documentación e información del sistema.
Custodiar documentación financiera del Consejo.	Recepcionar y archivar documentos en garantía por licitaciones.
	Mantener en custodia la chequera de las cuentas bancarias.
	Mantener archivo actualizado, completo y correlativo de ingresos y egresos.
	Elaborar la conciliación bancaria y cuadratura de bancos.

## 3. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Responsabilidad por toma de decisiones	: Baja
Responsabilidad por manejo presupuestario	: Alta
Responsabilidad por manejo de información confidencial	: Media
Responsabilidad por contacto con clientes/usuarios internos	: Media
Responsabilidad por contacto con clientes/usuarios externos	: Baja

## 4. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS DIFERENCIADORAS	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA
PROACTIVIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas.</li> <li>Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles.</li> <li>Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa.</li> <li>Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.</li> </ol>

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

<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	
<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN COMPETENCIA</b>
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas.</li> <li>2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como las personas claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva.</li> <li>3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo.</li> <li>4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado.</li> </ol>
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genera sistemas complejos y detallados para incrementar el orden y mejorar la calidad de los datos.</li> <li>2. Monitorea la calidad del trabajo de otros, para asegurar la correcta ejecución de procedimientos.</li> <li>3. Monitorea datos, descubre debilidades o datos perdidos, y busca información.</li> <li>4. Demuestra preocupación general para aumentar el orden en los sistemas existentes.</li> </ol>

## 5. RENTA DISPUESTA PARA EL CARGO Y TIPO DE CONTRATO

La renta bruta dispuesta para el cargo de Tesorero(a) es \$ 1.100.000.-

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 fijo.

	<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 Educativo** : Técnico o Profesional.

**Estudios Académicos** : Título técnico o profesional de una carrera de a lo menos 6 semestres otorgado por universidades del Estado, institutos profesionales o centros de formación técnica reconocidos por éste. Deseable Contador General, Contador Auditor, Técnico Contable.

**Experiencia Laboral** : Experiencia profesional, una vez obtenido título, mínima de 2 años en cargos con funciones y responsabilidades similares. Deseable experiencia como Tesorero, en Contabilidad Gubernamental y manejo de SAP, módulos financiero- contables.

**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  (25 %)	Antecedentes Educativos  (0.10)	Título técnico o profesional de una carrera de a lo menos 6 semestres.	70 puntos	7	Puntaje Mínimo de aprobación  14.5 puntos
		Deseable Contador General, Contador Auditor, Técnico Contable.	30 puntos	3	
		Otro Título profesional (que no corresponda a lo solicitado en el perfil).	0 puntos	0	
	Experiencia Profesional  (0.10)	Mínimo 2 años de Experiencia profesional.	75 puntos	7.5	
		Experiencia profesional como Tesorero	25 puntos	2.5	
		Experiencia profesional menor de 2 años.	0 puntos	0	
	Análisis curricular (0.05)	Experiencia en Contabilidad Gubernamental.	50 puntos	2.5	
Manejo SAP módulos financiero-contables.		50 puntos	2.5		
II. Evaluación Conocimientos Técnicos  (20 %)	Evaluación Grupal y/o Técnica  (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 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	Entrevista Final (0.35)	Entrevista con nota promedio entre 7.0 y 6.5	100 puntos	35	

Elaborado

Revisado

Aprobado

Cargo

Analista Gestión de Personas

Jefa Unidad Gestión de Personas

Director Administración, Finanzas y Personas

Global Comisión Evaluadora  (35 %)	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 6.4 y 6.0	75 puntos	26.25	Puntaje Mínimo de aprobación  17.5 puntos
		Entrevista con nota promedio entre 5.9 y 5.5	50 puntos	17.5	
		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>					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 permitirá el paso a las etapas siguientes.

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

- a) Fecha Apertura del proceso de selección: 7/11/2013
- b) Fecha Cierre del proceso de selección: 17/11/2013 (hasta las 24:00 horas).
- c) Postulación: El aviso informando las vacantes al cargo de Tesorero(a) estará disponible en Laborum.com y informando a los postulantes la ubicación de sus bases.
- d) Ubicación de las bases del proceso de selección y formularios anexos: Las La pauta de evaluación 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 18/11/2013 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 Curriculum 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 estudios de Post Grado, Post título, cursos de capacitación y/o certificaciones profesionales, de acuerdo a lo solicitado en el perfil (sólo para quienes los hayan realizado y puedan acreditar su realización).
  - 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.

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

- g) Envío de antecedentes complementarios de postulación: Los postulantes deberán enviar los antecedentes mencionados en el punto anterior desde el día 19/11/2013 hasta el 26/11/2013, a las 18:00 horas, 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. ACTAS DEL PROCESO

La Unidad de Gestión de Personas del Consejo para la Transparencia, desde el inicio al cierre del proceso de selección, confeccionará un acta en cada etapa, con la finalidad de que los postulantes puedan verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

## VII. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

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 del punto V, en columna “**Puntajes Aprobación por etapa**”.

Los postulantes que no cumplan con los puntajes mínimos de aprobación en las etapas I, II, III y IV no continuarán dentro del proceso.

Tanto 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. CALENDARIO

<b>Etapa</b>	<b>Fechas</b>
Convocatoria - Publicación Aviso	07/11/2013
Cierre postulaciones	17/11/2013
Revisión de postulaciones – cumplimiento requisitos de admisibilidad	18/11/2013
Entrega antecedentes de postulación vía correo electrónico	19- 26/11/2013
Revisión de antecedentes de postulación recibidos	27 y 28/11/2013
Prueba de Conocimientos y/o Evaluación Grupal	29/11/2013, 2 y 3/12/2013
Evaluación Psicolaboral – Consultora y/o Unidad Gestión de Personas	4, 5 y 6/12/2013
Entrevista Apreciación Global Comisión Evaluadora	9, 10 y 11/12/2013
Entrega Comisión Evaluadora Acta de Evaluación con resultado final	12/12/2013
Notificación a (los) postulante (s) seleccionado (s) y postulantes no seleccionados	13/12/2013

(\*) 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