

# ORIENTACIONES PARA UN PROCESO DE EVALUACIÓN DE UNA CONVOCATORIA COLABORA EN EL ESTADO

El programa CoLabora busca resolver los desafíos de colaboración en el sector público chileno, facilitando el intercambio de conocimientos y competencias entre diversas instituciones. Este programa promueve la flexibilidad en las carreras de las y los funcionarios públicos y fomenta la innovación y colaboración interinstitucional.

Un elemento importante a considerar es que una **convocatoria CoLabora** tiene diferencias sustantivas respecto a proveer un **cargo vacante**, como se explica en la siguiente tabla:

## I. Diferencias entre cargo vacante y convocatoria CoLabora

	Cargo vacante	Convocatoria CoLabora
Objetivo del Proceso	Cubrir un cargo/posición y necesidad permanente, transitoria o de largo plazo.	Proveer funciones temporales para desafíos o necesidades específicas a corto o mediano plazo.
Duración del Proceso	Generalmente largo y exhaustivo.	Más corto y enfocado en la función.
Criterios de Selección	Amplios, incluyendo competencias, experiencia laboral, y alineación cultural con la institución.	Específicos, centrados en habilidades técnicas y experiencia relevante.
Evaluación de Competencias	Evaluación integral de competencias para el perfil del cargo.	Evaluación centrada en experiencia previa y competencias técnicas específicas.
Implicaciones Contractuales	Contratación formal con beneficios y obligaciones a largo plazo.	Comisión de Servicio o acuerdo temporal específico, por un periodo de tiempo determinado.
Impacto en la Organización	A largo plazo, afectando la dinámica de equipo y la cultura organizacional.	A corto plazo, con enfoque en el cumplimiento de objetivos específicos del proyecto o necesidad.

Por tanto, una convocatoria CoLabora requiere un proceso de evaluación más simple y acotado, enfocado en identificar rápidamente las habilidades, conocimientos técnicos y experiencias específicas necesarias para la tarea o función en cuestión. Este enfoque permite responder de manera ágil a necesidades inmediatas y aprovechar al máximo las competencias disponibles en el sector público.

## II. Principios Orientadores

- **Transparencia:** Garantizar la transparencia en la difusión de convocatorias CoLabora y acceso igualitario a todas y todos los funcionarios públicos que cumplan con los requisitos para ser parte del programa.

- **Mérito e Idoneidad:** Basar las designaciones de colaboración en el mérito y la idoneidad, evaluando habilidades y competencias pertinentes a las funciones temporales que se solicitan. Definir criterios claros y transparentes para la selección de candidatos, como antigüedad en la institución de origen, cursos y capacitaciones en materias específicas, set de habilidades, recomendación de la jefatura directa, entre otros.
- **Igualdad de Oportunidades y No Discriminación:** Asegurar que las oportunidades de colaboración sean accesibles para todos los postulantes, sin discriminación.

### III. Estándares para un proceso de evaluación

- Uso del documento [ficha de Convocatoria CoLabora](#) especificando el desafío, las competencias y funciones temporales requeridas, y toda la información necesaria para que las personas realicen una postulación informada.
- Difusión de la Convocatoria a través del portal CoLabora perteneciente al Servicio Civil, y complementar la difusión mediante múltiples canales, asegurando el alcance a todos los funcionarios y funcionarias interesadas.
- Definir criterios claros para elegir a las candidatas y candidatos, incluyendo entrevistas y puntajes en caso de necesitarlo.
- Comisiones de evaluación mixtas encargadas de asegurar la transparencia y objetividad del proceso.

### IV. Propuesta de procedimiento

#### 1

**Planificación del proceso: Identificar las necesidades y desarrollo del perfil de funciones, conformar comités de evaluación y definir la metodología de selección.**

**1.1. Identificación de necesidades y desarrollo del perfil:** Las áreas de Gestión de Personas (GdP) comparten la [ficha de convocatoria CoLabora](#) con el resto de la institución para que los distintos departamentos o áreas la completen para iniciar y se la envíen de vuelta para iniciar una convocatoria. Esta ficha debe incluir detalles sobre las tareas y competencias específicas requeridas, así como la duración y el objetivo de la colaboración, procurando evitar solicitudes que apunten en proveer un cargo vacante o necesidades permanentes como las de un cargo vacante tradicional.

**1.2. Conformación del comité de evaluación:** Este comité debería estar integrado por al menos tres personas, incluyendo un representante de GdP, un o una integrante de la unidad solicitante y un o una representante de la dirección o área estratégica de la institución. La conformación del comité asegura que el proceso sea transparente y representativo de las diversas perspectivas dentro de la organización.

**1.3. Definición de la metodología de evaluación:** Debe estar basada en herramientas que cuenten con evidencia empírica de su validez y confiabilidad y que permitan mantener el proceso de manera simple y ágil.

**Se recomienda que la etapa de planificación del proceso se realice en el plazo de una (1) semana.**

## 2

### **Difusión: Publicar la Convocatoria CoLabora a través de diversos canales.**

**2.1. Definición de la difusión:** Además de la difusión oficial en el portal de CoLabora, se recomienda complementar con otros medios internos o externos pertinentes. La elección de los canales de difusión dependerá de la naturaleza de la convocatoria y de los recursos disponibles.

**2.2. Publicación de la Convocatoria:** La publicación oficial debe contener toda la información relevante para los posibles postulantes. La convocatoria debe ser clara y completa para que las y los candidatos puedan evaluar adecuadamente su idoneidad y decidir si postular.

**2.3. Plazos de difusión:** Se recomienda un plazo mínimo de difusión de cinco días hábiles para las convocatorias, asegurando así que un mayor número de postulantes tenga la oportunidad de postular.

*Se recomienda que la etapa de difusión y publicación se realice en el plazo de una (1) semana.*

## 3

### **Reclutamiento: Recepción de postulaciones.**

**3.1. Recepción de postulaciones:** Las postulaciones se realizarán a través del mismo portal CoLabora. Es importante garantizar que todas y todos los postulantes reciban una confirmación de recepción de sus antecedentes así como el avance en las etapas del proceso, y mantener un registro adecuado de todas las postulaciones recibidas para asegurar la transparencia y la eficiencia del proceso.

*Se recomienda que la etapa de reclutamiento se realice en el plazo de una (1) a dos (2) semanas como máximo.*

## 4

### **Evaluación: Sugerido para ser liviano y eficiente. Busca garantizar la idoneidad de los candidatos a través de un proceso estructurado en dos etapas y con plazos definidos.**

**4.1. Evaluación inicial:** Donde se verifica la admisibilidad (cumplimiento de requisitos legales y formales) y una evaluación curricular rápida de experiencia relevante para el desempeño de las funciones temporales.

**4.2. Evaluación en profundidad:** Centrada en una revisión más detallada de las habilidades y competencias con especial enfoque en la tarea y funciones temporales que deberá cumplir la persona. Esta etapa incluye una entrevista de 20-30 minutos con preguntas estandarizadas con un enfoque técnico y motivacional, donde se espera identificar la capacidad de adaptarse a nuevos entornos y asumir responsabilidades específicas. Por último, en el caso de ser necesario, se puede realizar la aplicación de una prueba técnica.

Dependiendo de la complejidad del puesto, o bien de la cantidad de postulaciones recibidas, este proceso de evaluación puede ser rediseñado, utilizando distintos instrumentos, como los mencionados a continuación:

Instrumentos	Recomendado para CoLabora
Currículum Vitae (CV)	Evaluar la trayectoria laboral y antecedentes académicos de la o el candidato.
Carta de Motivación	Comprender el interés y motivación de la o el candidato.
Entrevistas Basadas en Competencias	Evaluar habilidades específicas mediante preguntas estructuradas.
Evaluaciones Psicométricas	Evaluar rasgos de personalidad y aptitudes, <u>solo si es necesario</u> .
Pruebas Técnicas	Evaluar habilidades técnicas específicas, <u>solo si es necesario</u>
Referencias Laborales	Validar antecedentes laborales y desempeño previo.
Panel de Evaluación	Evaluar y discutir las competencias de la o el candidato con representantes de la institución y expertos.

Complementando los instrumentos, se recomienda revisar junto al comité evaluador las preguntas para entrevistas basadas en competencias, así como también las preguntas de enfoque motivacional, para esta etapa ofrecemos la siguiente guía.

- **Preguntas con Foco Técnico:**

1. ¿Cuáles son las competencias que consideras que tienes para poner a disposición en la colaboración temporal?
2. ¿Cómo definirías tus prácticas de trabajo?, ¿qué prefieres en cuanto a estilo de jefatura, relación con tus compañeros, autonomía v/s lineamientos, colaboración y redes de trabajo?
3. Todos hemos cometido errores en nuestro trabajo, cuéntanos de una ocasión en que hayas cometido un error ¿cuál fue el aprendizaje que obtuviste?
4. De tu experiencia laboral ¿qué experiencias/aprendizajes consideras que puedes incorporar a esta convocatoria?

- **Preguntas con Foco Motivacional:**

1. ¿Qué te motivó a postular a esta convocatoria en [nombre de la institución de destino]?
2. ¿Qué conoces del [nombre de la institución de destino]?
3. ¿Cuáles son los desafíos que visualizas en esta convocatoria?
4. ¿Cuál crees que será el impacto de esta experiencia cuando retournes a tu equipo de trabajo original?

**Se recomienda que la etapa de evaluación se realice en el plazo de una (1) a dos (2) semanas como máximo** (por ejemplo: Evaluación inicial: 4 días hábiles; Evaluación en profundidad: 5 días hábiles).

## 5

**Decisión final y cierre: Elección del candidato/a más adecuado y notificación de resultados entre aquellos/as no seleccionados/as.**

**5.1. Elección del candidato o candidata:** Después de completar las evaluaciones iniciales y en profundidad, la comisión de evaluación elabora una nómina de los candidatos/as más idóneos destacando sus competencias, experiencia y adecuación al puesto. La elección final estará a cargo de la persona que solicita la colaboración.

**5.2. Notificación de resultados:** Una vez tomada la decisión, GdP se encarga de notificar a la o el candidato seleccionado. La notificación debe ser clara y detallada, indicando los próximos pasos (solicitud de correo electrónico de la jefatura directa y de GdP de la institución de origen del funcionario o funcionaria), las condiciones de la colaboración y cualquier información relevante sobre la incorporación. Esta comunicación se recomienda realizar en un plazo de 1 día hábil tras la decisión final.

**5.3. Notificación a los candidatos no seleccionados:** Es fundamental mantener la transparencia y la equidad en el proceso, por lo que GdP notificará también a las y los candidatos no seleccionados y, si es posible, ofrecer retroalimentación constructiva.

**5.4. Acto administrativo:** Para formalizar la colaboración, la jefatura directa de la institución de destino junto a GdP, deberá gestionar el acto administrativo según corresponda al tipo de Convocatoria CoLabora.

- **Convocatoria CoLabora por menos de cinco (5) horas a la semana** (con una duración máxima de 12 meses): Se deberá solicitar una autorización de colaboración vía correo electrónico dirigido a la jefatura directa de la funcionaria o funcionario seleccionado, con copia a [colabora@serviciocivil.cl](mailto:colabora@serviciocivil.cl), enmarcado en el Principio de Coordinación y Colaboración que rige a los Servicios Públicos, estipulado en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- **Convocatoria CoLabora por más de cinco (5) horas a la semana** (con una duración máxima de 12 meses): La institución de destino deberá formalizar la solicitud a través de comisión de servicio (se puede seguir el [Modelo Oficio Comisión de Servicio - CoLabora](#)). Una vez firmada la [resolución de Comisión de Servicio](#) por parte del Jefe o Jefa de servicio de la institución origen, o quien tenga la facultad delegada, se deberá remitir copia de dicha resolución a la institución de destino y al correo [colabora@serviciocivil.cl](mailto:colabora@serviciocivil.cl).

**Se recomienda que la etapa de decisión final y cierre se realice en el plazo de máximo una (1) semana, para que la institución de origen y destino puedan notificar y preparar la colaboración.**

No dude en contactarnos ante cualquier duda, comentario o sugerencia.

**Equipo CoLabora**

[colabora@serviciocivil.cl](mailto:colabora@serviciocivil.cl)