



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

ANEXO N° 1

PERFIL FACILITADORES DEL PROCESO CONSTITUYENTE

FUNCIONES DEL FACILITADOR LÍDER

- Facilitar procesos de construcción colectiva mediante la promoción de una participación activa, inclusiva y enfocada.
- Velar por la correcta implementación de la metodología establecida a nivel nacional en los diálogos provinciales y regionales, asegurando el soporte técnico para ello.
- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y formación de Facilitadores/as Voluntarios/as en todas las comunas bajo su responsabilidad, selección que, en todo caso, deberá realizarse con el acuerdo unánime de todo el equipo territorial de Facilitadores/as respectivo.

Competencias:

- **Liderazgo:** Capacidad para influenciar y motivar en pro de conseguir los objetivos de los procesos locales y cabildos provinciales generando un compromiso genuino en el equipo territorial, en pro del bien común. En este sentido, se valora la capacidad de influir sobre otros miembros de la comunidad en el desarrollo de actividades o la toma de decisiones a favor de la misma.
- **Flexibilidad:** Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promover dichos cambios en el equipo.
- **Orientación a los resultados:** Capacidad para concretar los objetivos de los procesos locales y cabildos provinciales con altos niveles de calidad y rendimiento (autogestión, perseverancia, automotivación, rendimiento personal).
- **Facilitador:** Capacidad para conducir a un grupo en el proceso de diálogo, garantizando la participación igualitaria, conciliando posiciones diferentes, logrando acuerdos satisfactorios para todas las personas, con la finalidad de alcanzar los fines propuestos.
- **Resolución de Problemas:** Capacidad para identificar y resolver las dificultades que se presenten en su labor, reconociendo información significativa y buscar posibles causas. Implica también, la comunicación oportuna y efectiva de lo necesario para superar el obstáculo.
- **Trabajo bajo Presión:** Capacidad para mantener el óptimo desempeño ante situaciones tensas o complicadas, aumento de las cargas de trabajo o ritmos no habituales.

En cuanto a la formación educacional, se dispuso que los candidatos a facilitadores líderes debían, preferentemente, pertenecer o tener formación en el área social, humanidades y comunicaciones, con conocimientos en gestión y desarrollo de proyectos sociales, sobre planificación, organización de acciones comunitarias con el involucramiento de distintos actores sociales, sobre negociación y técnicas de resolución de problemas.

En cuanto a la experiencia laboral solicitada, se estableció que los postulantes a la función de facilitador líder, debían contar con al menos 5 años de labor en las áreas definidas, con labores en facilitación de asambleas e instancias de participación ciudadana y/o trabajo comunitario, conducción de procesos de participación ciudadana, trabajo con grupos vulnerables, minorías y cualquier otro tipo de



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

grupos sociales que se encuentren en desventaja.

FUNCIONES FACILITADOR LEGAL

En cuanto a las funciones, se definió que serían las de prestar soporte en contenidos legales para los encuentros locales y explicar el detalle del Proceso Constituyente en la provincia a cargo, el apoyar en el proceso de reclutamiento y formación de Facilitadores/as Voluntarios/as y el de asistir a los principales encuentros ciudadanos que sean organizados en el territorio y que requieran de su apoyo.

Competencias:

Capacidad pedagógica: Habilidad para entregar didácticamente información relativa al Proceso Constituyente e identificar las inquietudes, consultas y requerimientos de los participantes, adecuando la forma de entrega de la misma. Implica presentar ideas e instrucciones con efectividad y sentido de la oportunidad, además de escuchar activamente.

Orientación a los resultados: Capacidad para concretar los objetivos de los procesos locales y cabildos provinciales con altos niveles de calidad y rendimiento (autogestión; perseverancia, automotivación, rendimiento personal).

Flexibilidad: Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promover dichos cambios en el equipo.

Resolución de Problemas: Capacidad para identificar y resolver las dificultades que se presenten en su labor, reconociendo información significativa y buscar posibles causas. Implica también, la comunicación oportuna y efectiva de lo necesario para superar el obstáculo.

Por último, se requirió experiencia de al menos 3 años en temas públicos y de enseñanza con grupos vulnerables.

FUNCIONES FACILITADOR SISTEMATIZADOR

- Registrar los diálogos provinciales y regionales, sistematizando la información que de ahí se genere, emanando un acta con los acuerdos de éste, asegurando su existencia y formalidad de la evidencia de todos los encuentros en su territorio.
- Llevar el registro y administrar las bases de datos que genere el proceso en su territorio (encuentros, participantes, facilitadores/as, localidades, etc).
- Formar a los Voluntarios/as para el correcto registro de los formularios que se utilizarán en los encuentros locales.
- Resolver problemas que se puedan presentar en el registro de las actas por parte de los grupos auto convocados y/o por los encuentros que cuenten con Facilitadores/as Voluntarios/as.

Competencias:

- **Método y Orden:** Capacidad para hacer el trabajo en forma sistemática, ordenada, correcta y oportuna, por medio de los recursos disponibles, sin desviaciones, pérdidas de tiempo o recursos, logrando el resultado esperado. Se puede incluir



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar información.

- **Flexibilidad:** Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados; adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promover dichos cambios en el equipo. Estructurar lo inestructurado.
- **Orientación a los resultados:** Capacidad para concretar los objetivos de los procesos locales y cabildos provinciales con altos niveles de calidad y rendimiento. (Autogestión, perseverancia, automotivación, rendimiento personal)
- **Resolución de Problemas:** Capacidad para identificar y resolver las dificultades que se presenten en su labor, reconociendo información significativa y buscar posibles causas. Implica también, la comunicación oportuna y efectiva de lo necesario para superar el obstáculo.

Por último, se exige conocimientos en el área de gestión de bases de datos, con experiencia de al menos tres años en organización, clasificación y categorización de datos demostrable y experiencia en metodologías participativas.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

ANEXO N° 2

PREGUNTAS EFECTUADAS A LOS POSTULANTES DURANTE EL PROCESO DE
EVALUACIÓN

FUNCIÓN	PREGUNTAS
Facilitador Líder	¿Cuál es su motivación? ¿Qué sabe del Proceso Constituyente? Desde lo que usted conoce, ¿cómo desarrollaría los diálogos locales y cabildos provinciales? ¿Cuál es su proyecto más relevante de participación ciudadana? ¿Cuál era su rol? (para entrevistador: facilitador, apoyo, gestionaba, generó articuló redes, sistematizaba la información, etc.) ¿Cómo lo hizo? ¿Cuáles fueron sus logros o dificultades?, ¿Cómo lo solucionó? ¿Cuánta gente participó?
Especialista Legal	¿Cuál es su motivación? ¿Qué sabe del Proceso Constituyente? Desde lo que usted conoce, ¿cómo desarrollaría los diálogos locales y cabildos provinciales? ¿Ha tenido experiencia en talleres o encuentros cuyos participantes no manejen la terminología jurídica? ¿Cuál era su rol? (para entrevistador: facilitador, apoyo, gestionaba, generó articuló redes, sistematizaba la información, etc.) ¿Cómo se organizó o qué metodología utilizó? ¿Cuáles fueron sus logros o dificultades?, ¿Cómo lo solucionó? ¿Cuánta gente participó?
Especialista en Sistematización	¿Cuál es su motivación? ¿Qué sabe del Proceso Constituyente? Desde lo que usted conoce, ¿cómo desarrollaría los diálogos locales y cabildos provinciales? ¿Cuál es su proyecto más relevante de participación ciudadana? ¿Cuál era su rol? (para entrevistador: facilitador, apoyo, gestionaba, generó articuló redes, sistematizaba la información, etc.) ¿Cómo lo hizo? ¿Cuáles fueron sus logros o dificultades?, ¿Cómo lo solucionó? ¿Cuánta gente participó? ¿Cuáles son las dificultades habituales para sistematizar la información en trabajo comunitario?, ¿Cómo lo abordó?
Para las tres Funciones	¿Cuenta con condiciones prácticas (tiempo que incluye sábados y domingos y diversos horarios durante la semana; disponibilidad de viajar, computador y apoyo tecnológico, entre otros) para ejercer la Función?

Fuente: Guía para la construcción de informe de las funciones de facilitadores de cabildos ciudadanos proporcionada por la Dirección Nacional del Servicio Civil.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

ANEXO N° 3

DETALLE DE CONTRATACIONES A HONORARIOS EXAMINADAS

NOMBRE	ACTIVIDAD DESARROLLADA	PAGOS AL 30-06-2016 \$
	Coordinador territorial	0
	Coordinador territorial	1.140.000
	Coordinador territorial	1.140.000
	Coordinador territorial	1.140.000
	Coordinador territorial	1.140.000
	Especialista legal	1.016.720
	Especialista legal	1.016.720
	Especialista legal	1.016.720
	Especialista en sistematización del diálogo	1.016.720
	Especialista en sistematización del diálogo	1.016.720
	Especialista en sistematización del diálogo	0
	Asesoría profesional al Proceso Constituyente	0
	Atención de la plataforma telefónica del Proceso Constituyente	883.000
	Atención de la plataforma telefónica del Proceso Constituyente	0
	Mantenimiento de la plataforma web del Proceso Constituyente y el manejo de las redes sociales del mismo	3.333.334
	Mantenimiento de la plataforma web del Proceso Constituyente y el manejo de las redes sociales del mismo	2.444.444
	TOTAL	16.304.378

