PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN

ANALISTA DE RELACIONAMIENTO Y COMUNICACIÓN INTERNA

El presente documento comprende la pauta de evaluación que regulará el proceso de selección para proveer el cargo de **Analista de Relacionamiento y Comunicación Interna**, de la Dirección General 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	:	**Analista de Relacionamiento y Comunicación Interna**
b)	Unidad Organizativa	:	Comunicaciones y Relaciones Institucionales
c)	Nombre del cargo de la Jefatura directa	:	Jefa Unidad Comunicaciones y Relacionamiento Institucional
d)	Unidad superior directa de dependencia	:	Dirección General
e)	Lugar de desempeño	:	Morandé 360, piso 8, Santiago.
f)	Renta Bruta	:	$1.296.541.-
g)	Tipo de contrato	:	Fijo[1] (por 1 año).

[1] Contrato por Código del Trabajo

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

2.1 Objetivo del cargo: Diseñar, coordinar y ejecutar acciones de difusión interna y externa a través de los distintos medios disponibles.

2.2 Funciones del cargo:

Funciones Principales	Tareas Críticas
Promover y gestionar las iniciativas de comunicación interna que colaboren con las estrategias de desarrollo organizacional y de información a la institución.	Gestionar la información interna del Consejo, a través de boletín, Intranet y los medios que sean requeridos.
	Redactar y enviar comunicados atendiendo a las solicitudes de las distintas Direcciones y Unidades.
	Subir mensualmente a la página web la información correspondiente a Transparencia Activa.
	Actualizar según planificación y redactar noticias para las secciones de Intranet del Consejo con material que envían las distintas unidades.
Diseñar y gestionar la difusión externa en grupos de interés relevantes, a través de la generación de productos específicos, a nivel nacional e internacional.	Diseñar, ejecutar y difundir informativos para stakeholders determinados en la planificación estratégica institucional.
	Diseñar, coordinar y ejecutar las actividades de relacionamiento y comunicación de la Red.
Apoyar a Encargada (o) de Relacionamiento Institucional en la coordinación de actividades y eventos externos.	Producción, elaboración de presupuesto, programación y gestionamiento de invitaciones.
Mantener actualización de plataformas de comunicación (Facebook, Twitter, Youtube y Flickr).	Actualizar Facebook, Twitter, Youtube y Flickr).

3. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- Responsabilidad por toma de decisiones : Baja

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

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

4. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS DIFERENCIADORAS	
NOMBRE COMPETENCIA	**DEFINICION NIVEL**
1. GENERACIÓN DE REDES ESTRATÉGICAS	1. Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa). 2. Establece, con ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves. 3. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de obtener buenos resultados para el Consejo.
2. PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD	1. Chequea doblemente la exactitud de la información o del propio trabajo. 2. Desarrolla una agenda de trabajo semanal, priorizando las actividades para efectuar el trabajo de forma eficiente. 3. Mantiene registros claros, detallados de sus propias actividades y la del personal a cargo.
3. PROACTIVIDAD	1. 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. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

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

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICION NIVEL
4. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	1. Indaga con mayor profundidad y contacta a otros. 2. Realiza preguntas de prueba para llegar a la raíz de una situación o problema. 3. Realiza un esfuerzo sistemático para obtener datos o retroalimentación necesarios, pudiendo realizar investigación formal a través de diarios, revistas u otras fuentes.
5. COMUNICACIÓN EFECTIVA	1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.
6. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 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. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado.

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

1. Requisitos de Admisibilidad
   a) Nivel Educacional : Profesional Universitario.
   b) Estudios Académicos : Título profesional de carrera de a lo menos 8 semestres otorgada por universidades del Estado o reconocido por éste. Periodista.
   c) Estudios Especialización : Deseable Post-título o Post-grado en materias tales como: Relaciones Exteriores y Comunicación Estratégica.
   d) Experiencia Laboral : Mínimo 2 años de experiencia profesional en cargos con funciones y responsabilidades similares. Con experiencia en subir contenidos a páginas web.

   e) Conocimientos específicos avanzados en: Manejo de herramientas computacionales como office y bases de datos; Instituciones internacionales homólogas al Consejo; Software: Photoshop, PDF y Banner; Inglés.
   f) Deseable conocimiento específico nivel medio de Software Web 2.0 Flash.

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.

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 Educacionales (0.10)	Título profesional: Periodista.	70 puntos	7	Puntaje mínimo de aprobación 19 puntos
		Otras profesiones	0 puntos	0	
	Experiencia Profesional (0.08)	Experiencia mínimo 2 años en funciones y responsabilidades similares.	100 puntos	8	
		Con experiencia en subir contenidos a páginas web.	50	4	
	Estudios Especialización deseables (0.02)	Acredita Post-título o Post-grado en materias tales como: Relaciones Exteriores y Comunicación Estratégica.	100 puntos	2	
II. Análisis Curricular (10%)	Conocimientos y/o Experiencia Laboral Específicos (0.10)	Nivel avanzado: Herramientas computacionales como office y bases de datos; Instituciones internacionales homólogas al Consejo; Software: Photoshop, PDF y Banner.	100 puntos	10	Puntaje mínimo aprobación 10 puntos
		Deseable nivel medio de Web 2.0 Flash,	50	5	
III. Evaluación Grupal - Técnica (20%)	Evaluación Grupal – Técnica Se podrá seleccionar a través de ranking de postulantes que obtengan los primeros 8 lugares, con nota mayor o igual a 5.5 * en caso de empate, se elegirá de acuerdo a los puntajes obtenidos en etapas anteriores (0,1)	Del lugar 1 al 5	100 puntos	10	Puntaje mínimo aprobación 17 puntos
		Del lugar 6 al 10	70 puntos	7	
		Del lugar 11 hacia abajo	0 puntos	0	
	Certificación inglés (0,1)	Nivel Avanzado (0.1)	100 puntos	10	
		Nivel Intermedio o Básico (0.1)	0 puntos	0	

IV. Evaluación Psicolaboral (10%)	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 (0.1)	Recomendado 100 – 90% ajuste a competencias del perfil	100 puntos	10	Puntaje mínimo aprobación 7 puntos
		Recomendado 89.9 – 80% ajuste a competencias del perfil	70 puntos	7	
		Recomendado c/ observaciones No Recomendado	0 puntos	0	
V. 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 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	
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN					106 puntos
PUNTAJE MÍNIMO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN					73 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

a) Fecha Apertura del proceso de selección: 27/12/2013.
b) Fecha Cierre del proceso de postulación: 05/01/2014 (hasta las 11:59 horas PM según registro servidor Consejo).
c) Postulación: El aviso informando la vacante al cargo de Analista de Relacionamiento y Comunicación Interna 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. 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 06/01/2014 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.
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 profesional o certificado de título (original o legalizado ante notario).
   - Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitaciones requeridas.

- Referencias laborales (anexadas 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 entre el 07/01/2014 y el 09/01/2014, 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.

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, IV y V 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, IV y V **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 el Director General, la Jefa de Comunicaciones y Relaciones Institucionales 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 etapa final la decisión a través de la web institucional (sección Trabaje con Nosotros) y podrá iniciar un nuevo proceso de selección.

VIII CALENDARIO

Etapa	Fechas
Convocatoria - Publicación Aviso	27/12/2013
Cierre postulaciones	03/01/2014
Revisión de postulaciones – cumplimiento requisitos de admisibilidad	06/01/2014
Entrega antecedentes de postulación vía correo electrónico	07 - 09/01/2014
Revisión de antecedentes de postulación recibidos	10-13/01/2014
Evaluación Grupal - Técnica	14-16/01/2014
Evaluación Psicolaboral – Consultora	17-20/01/2014
Entrevista Apreciación Global Comisión Evaluadora	23/01/2014
Entrega Comisión Evaluadora Acta de Evaluación con resultado final	23/01/2014
Notificación a (los) postulante (s) seleccionado (s) y postulantes no seleccionados	23/01/2014

(*) 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.