PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN

JEFE (A) DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES

El presente documento comprende la pauta de evaluación que regulará el proceso de selección para proveer el cargo de Jefe (a) de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, de la Dirección General, del Consejo para la Transparencia.

I. VACANTE A PROVEER

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

a)	Nombre del cargo	:	Jefe (a) de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
b)	Unidad Organizativa	:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales
c)	Nombre del cargo de la Jefatura directa	:	Director General
d)	Unidad superior directa de dependencia	:	Dirección General
e)	N° de Vacantes	:	1
f)	Lugar de desempeño	:	Morandé 115, piso 7, Santiago
g)	Renta Bruta	:	$3.000.000.-
h)	Tipo de contrato	:	Indefinido[1]

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

2.1 Objetivo del cargo: Gestionar los procesos de comunicación estratégica externa e interna y de relacionamiento internacional del Consejo, conforme a directrices institucionales.

[1] Contrato por Código del Trabajo

2.2 Funciones del Cargo:

FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS CRÍTICAS
Gestionar el diseño comunicacional e imagen del Consejo	Proponer el diseño comunicacional y de imagen de cada uno de los productos del Consejo
	Diseñar, implementar, mantener y difundir la política comunicacional del Consejo
	Definir, validar y evaluar las líneas editoriales
	Elaborar esquemas analíticos y propuestas de informes de inteligencia de negocios
	Evaluar consistencia y eficacia del discurso público
	Gestionar el sistema de transparencia activa del Consejo
Proponer, ejecutar y evaluar campañas de comunicación masiva	Identificar y analizar elementos de contexto relacionados con oportunidad y características de campaña
	Proponer y desarrollar temas y contenidos relevantes, a ser utilizados en procesos de promoción, conforme a las orientaciones estratégicas y análisis de entornos
	Gestionar campañas comunicacionales considerando la política comunicacional, sus objetivos, mensajes, plan de medios, su lanzamiento y control
	Evaluar impacto de acuerdo a los objetivos definidos y proponer mejoras
Gestionar la relación con los medios de comunicación y asesorar comunicacionalmente a Presidente y voceros	Realizar un seguimiento permanente de contingencia noticiosa relacionada con posicionamiento e imagen del Consejo
	Asesorar al Presidente y a voceros en la preparación de apariciones públicas
	Coordinar acciones con los medios de comunicación que cubren noticias asociadas con el Consejo
	Realizar seguimiento a la presentación de las noticias relacionadas con el Consejo en los medios
	Supervisar la elaboración de comunicados de prensa
	Controlar la generación y mantención de un archivo de prensa sobre el Consejo y el acceso a la información
Administrar el sistema de comunicaciones internas	Desarrollar canales institucionales de comunicación con los funcionarios en temas relacionados con las definiciones institucionales, desempeño del Consejo y otros hitos institucionales
	Gestionar los canales de comunicación interna corporativos del Consejo
	Supervisar la redacción y edición de toda la información sobre las actividades propias de Consejo
	Evaluar la consistencia y eficacia del discurso interno
Diseñar e implementar la estrategia de relacionamiento nacional e internacional	Diseñar, implementar, mantener y difundir el plan de relacionamiento nacional e internacional conforme a las definiciones estratégicas del Consejo
	Establecer contactos con instituciones nacionales e internacionales definidas como relevantes y relacionadas con funciones del Consejo
	Mantener plataforma de intercambio de experiencias de transparencia, en el ámbito internacional
	Coordinar reuniones con instituciones relacionadas según requerimientos del Presidente y del Director General
	Realizar el seguimiento de acuerdos con instituciones relacionadas
	Gestionar convenios, supervisar cumplimiento y mantener su registro actualizado con instituciones relacionadas según requerimientos del Presidente y de los Directores del Consejo
	Gestionar la realización de encuentros organizados por el Consejo

3. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL	DIRECTA	N° DE FUNCIONARIOS QUE SUPERVISA	NO TIENE
	X	2	

RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO	RESPONSABILIDAD DIRECTA			NO TIENE
	ALTA	MEDIA	BAJA	
		X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE VALORES Y FONDOS				X

RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES	RESPONSABILIDAD DIRECTA			NO TIENE
	ALTA	MEDIA	BAJA	
		X		

RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	ALTA	MEDIA	BAJA	NO TIENE
		X		

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS O EXTERNOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS	ALTA	MEDIA	BAJA	NO TIENE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS	ALTA	MEDIA	BAJA	NO TIENE
		X			

4. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS DIFERENCIADORAS	
NOMBRE COMPETENCIA	**DEFINICIÓN COMPETENCIA**
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.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
NOMBRE COMPETENCIA	**DEFINICIÓN COMPETENCIA**
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 los 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

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

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

1.- Requisitos de Admisibilidad

a. Nivel Educacional : Universitario Completo.
b. Estudios Académicos : Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres otorgada por universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable Periodista.
Estudios Especialización : Deseable post – título o post – grado en materias tales como: Comunicación Estratégica, Relaciones Públicas, Transparencia, Probidad, Gestión Pública, Políticas Públicas.
c. Experiencia Laboral : Experiencia profesional, una vez obtenido Título Profesional, mínima de 5 años, y, al menos, 3 años de experiencia en cargos de jefatura.
d. Conocimientos : Inglés avanzado (se requerirá certificado que acredite dicho conocimiento).

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 (0.08)	100 puntos	8	Puntaje Mínimo de aprobación 16 puntos
		Deseable Periodista (0.02)	50 puntos	1	
	Experiencia Profesional (0.0.8)	Experiencia profesional de mínimo 5 años desde la obtención del título y de 3 años en cargos de jefatura.	100 puntos	8	
	Deseables: Acreditación de estudios especializados en materias tales como Comunicación Estratégica, Relaciones Públicas, Transparencia, Probidad, Gestión Pública, Políticas Públicas (0.02)	Acredita Magíster (0.01)	100 puntos	1	
		Acredita Diplomado (0.01)	50 puntos	0.5	
II Evaluación Técnica (20 %)	Prueba de Conocimientos Se podrá seleccionar a través de ranking, a postulantes que obtengan los primeros 15 lugares, con nota mayor o igual a 5.0 (el lugar de corte del ranking de postulantes dependerá del n° de vacantes del cargo) y/o Certificación inglés * 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 (0.2) 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	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 con observaciones -	0 puntos	0	
		No Recomendado	0 puntos	0	

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

IV. Apreciación Global Comisión Evaluadora (40 %)	Entrevista Final (0.4)	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	
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN					98.5 puntos
PUNTAJE MÍNIMO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN					61 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: 24/04/2013.
b) Fecha Cierre del proceso de selección: 06/05/2013 (hasta las 11:59 horas PM según registro servidor Consejo).
c) Postulación: El aviso informando las vacantes al cargo de Jefe (a) Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales 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 día 07/05/2013 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.
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 desde el 08 al 10/05/2013, 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.

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 Presidente del Consejo, el Director General y la Jefa de la Unidad 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 (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 decisión a través de la web institucional (sección Trabaje con Nosotros) y podrá iniciar un nuevo proceso de selección.

IX CALENDARIO

Etapa	Fechas
Convocatoria - Publicación Aviso	24/04/2013
Cierre concurso público	06/05/2013
Revisión de postulaciones – cumplimiento requisitos de admisibilidad	07/05/2013
Entrega antecedentes de postulación vía correo electrónico	08 – 10/05/2013
Revisión de antecedentes de postulación recibidos	13/05/2013
Prueba de Conocimientos - Evaluación inglés	14 – 20/05/2013
Evaluación Psicolaboral – Consultora	22 - 30/05/2013
Evaluación Unidad Gestión de Personas	31/05/2013 – 04/06/2013
Entrevista Apreciación Global Comisión Evaluadora	05 - 10/06/2013
Entrega Comisión Evaluadora Acta de Evaluación con resultado final	12/06/2013
Notificación a (los) postulante (s) seleccionado (s) y postulantes no seleccionados	13/06/2013

(*) 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.