

## PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN

### ENCARGADO (A) RELACIONES INSTITUCIONALES

El presente documento comprende la pauta de evaluación que regulará el proceso de selección para proveer el cargo de Encargado (a) 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  | : | Encargado (a) Relaciones Institucionales.              |
| b) Unidad Organizativa   | : | Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales. |
| c) Nombre del cargo de la Jefatura directa y Relaciones Institucionales. | : | Jefe (a) de la Unidad de Comunicaciones                |
| 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   | : | \$ 2.200.000.-   |
| h) Tipo de contrato  | : | Indefinido <sup>1</sup>                                |

##### 2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

**2.1 Objetivo del cargo:** Diseñar y gestionar un plan de relaciones institucionales del Consejo con otras instituciones, del ámbito público y privado, de índole nacional y/o internacional.

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

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

## 2.2 Funciones del Cargo:

FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS CRÍTICAS
Gestionar mapa de relacionamiento institucional	Definir los grupos de interés para relacionamiento institucional.
	Diseñar propuestas de estrategias de relacionamiento.
	Generar instancias de relacionamiento y contactos con personas e instituciones nacionales e internacionales para que formen parte del ámbito de influencia institucional.
Coordinar plan de relacionamiento institucional de manera de generar acciones coordinadas en el actuar del Consejo	Verificar periódicamente el cumplimiento del plan de relacionamiento institucional.
	Gestionar y coordinar llamados, contactos y reuniones a solicitud del Presidente, Director General u otros Directores (gestión de contactos para Estudios de Clientes y Stakeholders).
	Actualizar permanentemente las bases de datos de contactos.
Coordinar actividades (reuniones, viajes, visitas) del Presidente y de miembros del Consejo con contactos de mapa de relacionamiento institucional	Generar y coordinar reuniones internas con miembros del Consejo para programar viajes y agendas internacionales.
	Encargar a Unidad de Compras el gestionamiento de viáticos y/o pasajes y/o reservas de hotel.
	Desarrollar insumos necesarios para el relacionamiento, tales como cartas, presentaciones, minutas.
Gestionar agendas y programas de cooperación técnica con organismos internacionales	Liderar la coordinación de las relaciones para la mantención del intercambio y cooperación técnica sobre todo en el ámbito internacional (Organismos homólogos, instituciones internacionales como BID y Banco Mundial, Universidades, ONGs, Embajadas u otros).
Gestionar convenios, supervisar cumplimiento y realizar seguimiento con instituciones relacionadas según requerimientos del Consejo	Gestionar convenios con instituciones relacionadas con el Consejo, desde la elaboración y redacción de propuesta de los convenios, gestión y ejecución hasta su seguimiento.
	Promover y concretar la cooperación técnica comprometida por el Consejo en los convenios existentes.
Gestionar los seminarios y eventos organizados por el Consejo	Elaborar bases técnicas y monitorear la licitación de seminarios y eventos.
	Coordinar las actividades y logística relacionadas con la producción de los eventos y seminarios del Consejo.
Apoyar al Comité Editorial en gestión de publicaciones	Colaborar en el diseño editorial de publicaciones para públicos de interés específicos.
	Apoyar en la elaboración de contenidos de publicaciones periódicas para públicos especializados.
	Revisar y traducir las publicaciones de carácter internacional.

## 3. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

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				

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

#### 4. COMPETENCIAS

<b>COMPETENCIAS DIFERENCIADORAS</b>	
<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN COMPETENCIA</b>
GENERACIÓN DE REDES ESTRATÉGICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa).</li> <li>2. Establece, con ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves.</li> <li>3. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de obtener buenos resultados para el Consejo.</li> </ol>
DESTREZA SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Permanentemente se relaciona con los grupos o equipos de trabajo y clientes de manera empática, analizando los contextos.</li> <li>3. A través de su relación con otros genera espacios de coordinación de tareas en y entre los equipos de trabajo.</li> <li>4. A través de su relación con otros logra los objetivos establecidos dentro del contexto de su cargo.</li> </ol>
PERSPECTIVA GLOBAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propone líneas de análisis, respecto del quehacer interno y externo del Consejo, que aseguren una permanente inclusión de los avances técnicos, operativos y de gestión, que se pueden vincular a los proyectos emergentes de cada dirección y la acción institucional del Consejo.</li> <li>2. Coordina las acciones de los proyectos del área, de manera que son adecuadamente consideradas las expectativas, necesidades y exigencias formales de otras dependencias del Consejo y actores del entorno institucional.</li> <li>3. Comprende el quehacer general de cada dirección, informándose del impacto interno y externo.</li> <li>4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones a fin de garantizar la cooperación al logro de objetivos institucionales.</li> </ol>
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>

<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	
<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN COMPETENCIA</b>
NEGOCIACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Realiza acuerdos satisfactorios para las partes involucradas, basándose en criterios objetivos.</li> <li>2.- Logra exponer sus ideas y propone cursos de acción.</li> <li>3.- Aplica satisfactoriamente técnicas de negociación.</li> <li>4.- Intercambia activamente ideas y cursos de acción en pos del interés de las partes involucradas.</li> </ol>

	<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

- a. Nivel Educacional : Universitario Completo.
- b. Estudios Académicos : Título profesional de una carrera del área de las ciencias sociales de, a lo menos, 8 semestres otorgada por universidades del Estado o reconocido por éste. Deseable Periodista, Cientista Político, Administrador Público., Relacionador Público.
- c. Estudios Especialización : Deseable post título o post grado en materias tales como: Comunicación Estratégica/ Corporativa, Relaciones Exteriores y/o Públicas.
- d. Años de experiencia profesional : Mínimo 5 años de experiencia profesional desde obtenido su título profesional. Deseable 3 años de experiencia en cargos similares.
- e. Experiencia Laboral en :
  - i. Gerencia/Dirección/Departamento de comunicaciones y/o comunicaciones corporativas. Experiencia en Gabinetes de instituciones públicas y privadas con responsabilidad en el ámbito del relacionamiento institucional.
  - ii. Elaboración de minutas, documentos, misivas y comunicaciones, participación en la confección de revistas institucionales/corporativas. Se evaluará redacción.

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 (20 %)	Antecedentes Educativos (0.10)	Título profesional en áreas de las ciencias sociales (0.08)	100 puntos	8	Puntaje mínimo de aprobación  16 puntos
		Deseable: Periodista, Cientista Político, Administrador Público, Relacionador Público (0.02)	100 puntos	2	
	Experiencia Profesional (0.08)	Experiencia profesional mínima de 5 años desde la obtención del título	100 puntos	8	
	Estudios Especialización (0.02)	Acredita Magíster y/o Diplomado en Comunicación Estratégica, Corporativa, Relaciones Exteriores y/o Públicas	100 puntos	2	
II. Análisis Curricular (20%)	Experiencia Laboral Específica (0.20)	Áreas de comunicaciones y/o comunicaciones corporativas. Gabinetes en relacionamiento institucional (0.15)	100 puntos	15	Puntaje mínimo acumulado Etapas I y II  31 puntos
		Elaboración de minutas, documentos, misivas y comunicaciones. Revistas institucionales y/o corporativas (0.05)	100 puntos	5	
III. Evaluación Técnica (20 %)	Ejercicio Práctico  Se seleccionará a través de ranking de postulantes que obtengan los primeros 15 lugares (0,2)	Del lugar 1 al 5	100 puntos	20	Puntaje mínimo acumulado Etapas I a III  41 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	
IV. Evaluación Psicolaboral (10 %)	Entrevista por Competencias y/o Test de Personalidad (0.10)	Recomendado	100 puntos	10	Puntaje mínimo acumulado Etapas I a IV  51 puntos
		Recomendado con observaciones - No Recomendado	0 puntos	0	
V. Apreciación Global Comisión Evaluadora (30 %)	Entrevista Final (0.30)	Entrevista con nota promedio entre 7.0 y 6.5	100 puntos	40	Puntaje mínimo acumulado Etapas I a V  71 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	
<b>PUNTAJE MÁXIMO TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>					100 puntos

Elaborado

Revisado

Aprobado

Cargo

Analista Gestión de Personas

Jefa Unidad Gestión de Personas

Director Administración, Finanzas y Personas

#### IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**1.- Postulación:** Los postulantes interesados en la vacante Encargado (a) de Relaciones Institucionales podrán postular a contar del miércoles 12 hasta el jueves 20 de junio de 2013 (11:59 horas P.M.). El aviso estará disponible en Laborum.com y en la página web de la institución ([www.consejotransparencia.cl](http://www.consejotransparencia.cl)).

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.

**2.- Envío y revisión de antecedentes curriculares:** Se solicitará a los postulantes el envío vía correo electrónico de los siguientes documentos:

- a) **Curriculum Vitae**, el cual debe contener claramente la siguiente información:
  - i. Experiencia laboral en comunicación corporativa y/o áreas afines, indicando: empresa/institución, cargos, años de servicio y funciones/responsabilidades principales.
  - ii. Experiencia en diseño, elaboración y redacción de revista institucional/corporativa (formato revista, no boletín o folleto).
- b) **Título profesional o certificado de título profesional**
- c) **Títulos de post grados o Magister si los tiene (no capacitaciones)**

En esta etapa la Comisión Evaluadora revisará los antecedentes curriculares enviados por los postulantes y seleccionará aquellos que cumplan con los requisitos indicados en el punto II. No será considerados antecedentes adicionales, a menos que la Unidad de Gestión de Personas así lo requiera para aclarar los ya presentados.

**3.- Evaluación Técnica:** Los postulantes seleccionados deberán realizar un ejercicio práctico relacionado con las funciones del cargo, el que permitirá medir competencias técnicas requeridas por el cargo.

**4.- Evaluación Psicolaboral:** Los postulantes seleccionados serán citados a Entrevista Psicolaboral con una consultora externa, quien realizará una Entrevista por Competencias (señaladas en página 3) y/o Test de Personalidad. La consultora elaborará un informe psicolaboral que será revisado por la Comisión Evaluadora.

Posterior a la Evaluación Psicolaboral externa, la Unidad de Gestión de Personas podrá realizar una **Entrevista de adaptación al cargo y la institución** a cada candidato y elaborar un reporte de fortalezas y debilidades, el cual será entregado y revisado por la Comisión Evaluadora para su análisis

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

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

desfavorable; b) Que el número de candidatos recomendables según la entrevista por competencias y/o test de personalidad sea mayor a 5.

**5.- Entrevista de Apreciación Global:** La Comisión Evaluadora, integrada por el Presidente del Consejo, el Director General, el Jefe (a) de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales y la Jefa de la Unidad de Gestión de Personas, y las personas que requieran incorporar ó sus subrogantes, realizará la entrevista final de Apreciación Global a los postulantes seleccionados.

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).

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 (página 1). 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.

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 de acuerdo a los resultados de la entrevista de Apreciación Global. En este caso, el Consejo informará a los postulantes de la etapa final la decisión a través de la web institucional (sección Trabajo con Nosotros) y podrá iniciar un nuevo proceso de selección.

## V CALENDARIO

Etapa	Fechas
Convocatoria - Publicación Aviso	12/06
Cierre concurso público	20/06 (11:59 P.M.)
Envío de antecedentes curriculares vía correo electrónico	21y 22/06 (11:59 P.M.)
Revisión de antecedentes curriculares	24 – 26/06
Evaluación Técnica	27/06
Entrevista Psicolaboral consultora	28/06 – 02/07
Evaluación Unidad Gestión de Personas (por definir)	03 – 05/07
Entrevista Apreciación Global Comisión Evaluadora	08 y 09/07
Entrega Comisión Evaluadora Acta de Evaluación con resultado final	10/07
Notificación a (los) postulante (s) seleccionado (s) y postulantes no seleccionados	11/07

(\*) 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.

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