

TERCER TRIBUNAL AMBIENTAL

LLAMADO A RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

PERIODISTA

Contratación a honorarios por 3 meses

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Lugar de desempeño:	Valdivia
Calidad Jurídica:	Honorarios
Honorario Bruto mensualizado:	\$1.149.425.-
Supervisión Directa:	Secretario Abogado del Tercer Tribunal Ambiental.
Modalidad de desempeño:	Equivalente a Media jornada (9:00 a 14:00 hrs), con desempeño deseable en las dependencias del Tribunal. Lo anterior no constituye una determinación de la extensión de la jornada, ni una obligación de cumplimiento de horario, sino una aproximación en razón de los servicios requeridos.

Objetivo del Cargo:

Contar con un profesional responsable de ejecutar las estrategias y planes de comunicación institucional, que además gestione actividades y eventos corporativos, entre otros.

Lo anterior requiere que el profesional sea capaz de realizar la síntesis adecuada de las causas seguidas ante el Tribunal, así como de las sentencias que en estas se dicten. Esto, a efectos de elaborar los productos de difusión de la actividad del Tribunal en el tiempo y forma demandados.

A la vez, requiere que el profesional pueda gestionar las actividades protocolares y conmemorativas, tanto en la planificación de las mismas como en su desarrollo.

Funciones generales

1. Cobertura de resoluciones y audiencias
2. Infografías

4. Redes sociales

6. Gestión, coordinación y desarrollo de actividades institucionales.

Funciones específicas

1.- Cobertura de resoluciones y audiencias:

1.1.- Cobertura de la audiencia propiamente tal, conllevando la atención de la o el profesional durante todo el desarrollo de la audiencia respectiva, con atención a la correcta transmisión de la misma, y su normal desarrollo.

1.2.- Elaboración de comunicados asociados a las audiencias del Tribunal, los cuales deben confeccionarse una vez concluida la audiencia y en el tiempo mas breve, a efectos de gestionar su difusión en el tiempo más inmediato a la realización de la audiencia.

1.3.- Colaboración y revisión de la correcta difusión en medios de comunicación de los comunicados respectivos y del hecho de las audiencias.

1.4.- Elaboración y revisión de la correcta elaboración de las cuñas audiovisuales de ministra/os respecto de las audiencias respectivas.

1.5.- Colaboración y revisión de la correcta difusión de los comunicados en las redes sociales institucionales.

1.6.- Colaboración y revisión de la correcta publicación de los comunicados respectivos en la web institucional.

2.- Elaboración de infografías para audiencias del Tribunal programadas, tarea que implica lo siguiente:

2.1.- Elaboración de la infografía respectiva en base a los escritos de la causa, y con la antelación a la audiencia respectiva.

2.2.- Gestionar la revisión del proyecto de infografía con los relatores y ministra/os respectiva/os, con la antelación necesaria.

2.3.- Poner a disposición del equipo de informática la infografía aprobada para su publicación en redes sociales, web institucional y medios de comunicación

4.- Elaborar los contenidos de las actualizaciones de las redes sociales del Tribunal, poniendo a disposición del equipo de informática para su publicación, y revisar la correcta publicación y difusión de las actualizaciones.

6.- Gestión, coordinación y desarrollo de actividades institucionales. Participar activamente en la programación, gestión y desarrollo de las actividades protocolares y conmemorativas del Tribunal, colaborando con los equipos internos encargados de las actividades, así como con los proveedores externos.

Resultados Esperados:

- Cumplimiento del Plan anual de comunicación institucional interna y externa.
- Cumplimiento eficiente de programas y objetivos de comunicación interna del Tribunal.
- Comunicados institucionales evacuados y distribuidos oportunamente en medios de comunicación. Fluida relación con los medios.
- Uso adecuado de la marca institucional.
- Contenido actualizado del sitio web institucional www.3ta.cl.
- Difusión adecuada y oportuna en la organización, producción y difusión de actividades y eventos institucionales.
- Control efectivo de crisis y contingencias comunicacionales.
- Adecuada y oportuna respuesta en materias de su competencia cuando es requerido.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejecutar la estrategia de comunicación para el Tribunal.
2. Velar por el cumplimiento de los programas y objetivos en materia de comunicación interna del Tribunal.
3. Administrar los medios de comunicación propios del Tribunal, y coordinar su actualización en medios de comunicación masiva. Intercambio y cooperación con los responsables de medios de comunicación masiva, nacionales e internacionales.
4. Supervisar el uso de la marca institucional en los diferentes soportes de comunicación del Tribunal.
5. Desarrollar el contenido del sitio web institucional.
6. Mantener relaciones públicas institucionales y protocolares con diversos organismos públicos y académicos.
7. Manejo de crisis y contingencias comunicacionales.
8. Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.

II. PERFIL DEL CARGO

Requisitos:

Título Profesional:	Título Profesional de Periodista.
Perfeccionamiento deseable:	<p>-Estudios de Postgrados o postítulo: deseable postgrado o especialización acreditada en áreas de comunicación institucional, estratégica o en materia medioambiental, relaciones públicas, diseño gráfico, entre otras materias del área de las comunicaciones.</p> <p>-Capacitación: cursos, talleres, entrenamiento en desarrollo de contenidos y actualización de sitio web, en coordinación y gestión de redes sociales, en redacción, en oratoria y en el funcionamiento de instituciones judiciales, entre otras.</p>
Experiencia deseable:	Experiencia acreditada de 3 años en áreas de comunicaciones, de preferencia en funciones vinculadas a la creación e implementación de estrategias comunicacionales, que incluyan lenguaje claro, accesibilidad, inclusión, en el ámbito público o privado.
Manejo de Idiomas:	Deseable Inglés nivel medio.

Habilidades requeridas para el cargo:

- **Responsabilidad:** Capacidad de actuar con un alto sentido del deber, atendiendo permanentemente los compromisos asumidos, con la efectividad requerida .
- **Confidencialidad:** Capacidad para mantener la debida reserva de la información que se le confía y de la de aquella que pueda tomar conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- **Probidad:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, subordinado constantemente el interés personal al bien institucional.
- **Orientación a resultados:** Capacidad de cumplir en forma eficiente, eficaz y oportuna las labores que se le encomiendan, contribuyendo al logro de las metas de la institución.
- **Tolerancia a la frustración:** Capacidad de sobreponerse a situaciones tensas, adversas o a resultados disímiles de sus expectativas, redefiniendo estrategias o acciones, sin afectar su entorno.
- **Asertividad:** Capacidad de transmitir información en clave propositiva y constructiva, manteniendo una actitud transparente en la relación con los demás. Sus planteamientos verbales y escritos son concretos, oportunos y orientan correctamente el quehacer.
- **Resolución de conflictos:** Capacidad de identificar y abordar oportunamente los conflictos, aportando e involucrándose en las alternativas de solución.

- **Proactividad:** Capacidad de anticipar requerimientos, a través de acciones acertadas y oportunas que aseguran el efectivo desempeño de sus funciones. Conducta activa en la búsqueda de soluciones para los problemas que enfrenta o que prevé que puede enfrentar.
- **Tolerancia a la presión:** Capacidad de mantener la eficacia y el carácter en situaciones de falta de tiempo, de oposición y/o de diversidad de opciones u opiniones. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés y en la mantención del desempeño ante condiciones exigentes.
- **Pensamiento analítico y conceptual:** Capacidad para ordenar las partes de un problema o situación de forma sistemática, identificando y comunicando los elementos esenciales para la toma de decisiones.
- **Planificación y organización:** Capacidad para ordenar sus funciones y actividades mediante la adecuada jerarquización de tareas múltiples, garantizando la ejecución de las mismas en forma oportuna y eficaz. Implica además poder establecer rutinas y metodologías de trabajo que garanticen su calidad.

III. OTROS REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Requisitos y condiciones de desempeño:

1. 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 art. 210 del Código Penal.
2. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, lo que será comprobado por la institución, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación.
3. Dedicación jornada parcial al cargo.
4. Sometimiento a las normas de transparencia y probidad establecidas en el artículo octavo de la Ley N° 20.285, a las establecidas en la ley sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses y al Título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Antecedentes a presentar*:

- 1) *Curriculum vitae*, con indicación de un correo electrónico personal válido para efectos de notificaciones; señalando, además, al menos dos referencias y sus datos de contacto actualizados (N° de teléfono actualizado fijo o celular, y correo electrónico).
- 2) Certificados de nacimiento y de antecedentes (fines especiales).
- 3) Declaración Jurada Simple en la que señale que no ha 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 (se adjunta formato en el anexo 1 de las Bases).

- 4) Copia de certificado de título profesional. En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, deberá acompañar los documentos que den cuenta de la convalidación respectiva.
- 5) Copia de certificados que acrediten obtención de postgrado y/o capacitación**.
- 6) Certificados o constancias que acrediten experiencia laboral. Se deberá presentar documentos que den cuenta del inicio y del término de cada experiencia, o de la duración de estas***.
- 7) Formulario resumen de antecedentes de acreditación para el llamado “PERIODISTA TERCER TRIBUNAL AMBIENTAL, (el que se adjunta al anexo 2 de las presentes bases) donde se deberá indicar información de formación profesional y perfeccionamiento, así como el detalle de la experiencia laboral acreditable posterior a la obtención del título profesional, indicando la fecha de inicio y término de cada experiencia, cargo ocupado, y actividades desempeñadas, describiendo en detalle las funciones realizadas que tienen características similares a las que se buscan en el llamado. Se deberá indicar con claridad el nombre del archivo adjunto a la postulación que acredita cada experiencia y formación.
- 8) Carta de presentación explicando cuál es su interés en postular al cargo, así como cuál sería su contribución al Tribunal (máximo: 1 carilla, tamaño carta, Arial 12).
- 9) Declaración de aceptación de las Bases del llamado (se adjunta formato en el anexo 3 de las Bases).

* Es responsabilidad exclusiva del postulante acreditar debidamente su perfeccionamiento y experiencia, mediante la presentación de los antecedentes correspondientes. La no presentación de alguno de estos antecedentes por parte del postulante, conlleva su exclusión del proceso. No se devolverán los antecedentes acompañados.

** Los documentos originales se solicitarán en la etapa de contratación.

*** Solo se considerarán como válidos los documentos que presenten firma.

IV. PAUTA DE EVALUACIÓN

ETAPA	FACTOR	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERADOR
	Perfeccionamiento Postítulos	Doctorado o Magíster en áreas de comunicación institucional, estratégica o materia medioambiental.	100 puntos 100	0.3

A) Revisión curricular		Diplomado en materias de relaciones públicas, diseño gráfico, otras materias del área de comunicaciones o materia medioambiental.	40 puntos		
	Capacitación	Cursos o postítulo en materias de desarrollo de contenidos y actualización de sitio web, en coordinación y gestión de redes sociales, en redacción, en oratoria y en el funcionamiento de instituciones judiciales, efectuados dentro de los últimos 3 años.	100 puntos	100	0.1
		Cursos o postítulos en materias de desarrollo de contenidos y actualización de sitio web, en coordinación y gestión de redes sociales, en redacción, en oratoria y en el funcionamiento de instituciones judiciales, hace más de 3 años	80 puntos		
		Cursos o postítulos en materias de desarrollo de contenidos y actualización de sitio web, en coordinación y gestión de redes sociales, en redacción, en oratoria y en el funcionamiento de instituciones judiciales, y otras hace más de 5 años	20 puntos		
	Experiencia profesional desde la obtención del	6 o más años acreditados, en funciones similares al cargo.	100 puntos	100	0.6

	título (máximo 100 puntos)	Más de 4 años y menos de 6 años, en funciones similares al cargo.	90 puntos		
		Hasta 4 años acreditados, en funciones similares al cargo.	60 puntos		
		Hasta 3 años de experiencia profesional en funciones similares al cargo.	40 puntos		
		No acredita experiencia en funciones similares al cargo.	0 puntos		

ETAPA	FACTOR	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	
B) Entrevista Personal.	Evaluación de competencias específicas para el cargo	Exhibe habilidades y competencias requeridas para el cargo, de manera sobresaliente (Sobre 80%)	100 puntos	100 puntos
		Exhibe habilidades y competencias requeridas para el cargo, de manera destacada (Hasta 80%)	80 puntos	
		Exhibe habilidades y competencias requeridas para el cargo, en forma intermedia (Hasta 60%)	60 puntos	
		Exhibe habilidades y competencias requeridas para el cargo, en forma básica (Hasta 40%)	40 puntos	

V. PROCEDIMIENTO

1. Los candidatos deberán presentar sus antecedentes mediante correo electrónico a la casilla concursos@3ta.cl, adjuntando toda la documentación solicitada, dentro de las fechas indicadas en el cuadro VI Etapas y plazos.
2. Un Comité de Selección nombrado por el Tribunal, verificará si los o las postulantes cumplen con el requisito de título profesional exigido en las bases del proceso, la experiencia profesional y si acompañan todos los antecedentes requeridos. La no presentación de antecedentes en la oportunidad correspondiente, no podrá ser subsanada posteriormente. Dicho Comité efectuará una evaluación curricular, en la que se asignarán puntajes a cada postulante de acuerdo a lo establecido

en la pauta de evaluación Etapa A. Solo se considerará el mayor de los niveles indicados en la tabla precedente, otorgándole el puntaje respectivo, en consideración al nivel de formación (y no a la cantidad de cursos, diplomas o grados académicos obtenidos) o de experiencia acreditados.

3. El Comité de Selección entregará al Tribunal una nómina compuesta por un mínimo de 3 y un máximo de 10 postulantes mejor evaluados, quienes pasarán a la etapa siguiente.
4. Las personas preseleccionadas por el Tribunal en la etapa anterior, se someterán a una entrevista personal presencial en las dependencias del Tribunal el día martes 31 de octubre de 2023 en horario a definir. Esta entrevista será realizada por un comité que será designado por el Tribunal. El comité realizará la evaluación de las competencias específicas de acuerdo a los criterios de evaluación descritos en la tabla Etapa B precedente. El comité propondrá al Tribunal una nómina de 3 postulantes. El Tribunal adjudicará el proceso de conformidad a la propuesta presentada, previo a oír a la comisión en sesión previamente convocada al efecto.

Reglas generales de las Bases:

- En cada una de las etapas del proceso, se levantará un acta que, junto a la individualización de los (las) postulantes que pasan a la etapa siguiente, el nombre de los (as) postulantes que no lo hacen, así como de cualquier situación relevante surgida en ellas.
- En caso de adjudicarse el cargo a un(a) postulante, el o la funcionario(a) que el Tribunal designe para este efecto le comunicará dicha decisión. Para proveer el cargo será requisito imprescindible que el o la adjudicatario(a) remita un correo electrónico aceptando el cargo, dentro del día de la comunicación. Recibida ésta, se procederá al proceso de designación y contratación. En caso de desistirse el adjudicatario, el Tribunal podrá declarar desierto el proceso o proceder a una nueva designación entre los postulantes que hubieren sido preseleccionados.
- El llamado podrá ser declarado desierto por decisión del Tribunal en cualquier etapa del proceso, en caso de considerar que no existe un número suficiente de candidatos con las competencias y habilidades requeridas para el cargo, que permita dirimir adecuadamente el proceso.
- Los plazos indicados en las presentes Bases Concurales, podrán ser modificados por el Presidente del Tribunal, en caso de ser necesario, lo que será informado oportunamente a los postulantes, mediante comunicación al correo electrónico informado en las respectivas postulaciones. La presentación de antecedentes al presente llamado, implica la aceptación de sus Bases.
- Los antecedentes de postulación recibidas fuera de horario y día indicado, se tendrán por no presentados. No se aceptarán antecedentes de postulación presentados por correo postal o certificado.

Condiciones de contratación: Quien resulte seleccionado/a será contratado/a conforme a las normas del Código Civil, extendiéndose un contrato a plazo fijo, por tres meses, noviembre de 2023 a enero de 2024.

VI. ETAPAS Y PLAZOS	
FECHA	ACTIVIDAD
Domingo 22 de octubre de 2023	Publicación de aviso en el Diario Austral de Valdivia.
Domingo 22 de octubre de 2023	Publicación de las Bases y Formulario resumen de antecedentes de acreditación para el llamado en el sitio electrónico del Tribunal (www.3ta.cl)
Lunes 23 de octubre de 2023 (desde las 00:00 hrs.), hasta las 23:59 hrs del domingo 29 de octubre de 2023.	Recepción de antecedentes solo en casilla de correo electrónico concursos@3ta.cl
Lunes 30 de octubre de 2023 al martes 31 de octubre de 2023	Evaluación Curricular de antecedentes recibidos en casilla de correo electrónico concursos@3ta.cl
Martes 31 de octubre de 2023	Comunicación de resultados para entrevista con el comité del Tribunal.
Jueves 02 de noviembre de 2023	Entrevistas con comité del Tribunal en dependencias del Tercer Tribunal Ambiental.
Viernes 03 de noviembre de 2023	Selección final y comunicación al interesado(a) o declaración de llamado desierto.
Lunes 06 de noviembre de 2023	Asunción del cargo.