

# Empleo: Analista de Comunicaciones - Reemplazo Licencia Maternal

**Ministerio**

Ministerio de Educación

**Institución / Entidad**

Agencia de Calidad de la Educación /

**Cargo**

Analista de Comunicaciones

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Area para cumplir misión institucional

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Santiago

**Tipo de Vacante**

Contrata

**Renta Bruta**

1.369.006

**Condiciones**

Renta asimilada a Grado 14 E.U.S, Estamento Profesional; estimada en una renta promedio de \$1.369.006.-, la que se distribuye en una remuneración de \$1.115.685- los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre y en \$1.875.648.- en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

Ciudad de Desempeño: Santiago, Nivel Central de la Agencia.  
Jornada completa de 44 horas semanales.

El cargo es de carácter temporal y corresponde a un reemplazo por licencia maternal. Se ejerce en el Departamento de Gestión y Producción Territorial de la División de Información a la Comunidad de la Agencia de Calidad de la Educación.

**Objetivo del cargo**

Implementar la estrategia comunicacional definida, produciendo los contenidos o productos para la difusión de la información asociada a la Agencia o sus colaboradores, ya sea por medios digitales, físicos, prensa o radio, por canales tradicionales o no tradicionales para asegurar el posicionamiento de la institución.

**Descripción del Cargo**

- Administrar los sistemas de difusión de información (redes sociales, Intranet, Página Web, otros) de la Agencia, actualizando de forma permanente la información asociada al relato de la institución, con el fin de promover sus iniciativas, contribuir al logro de los resultados y al desarrollo de la comunidad.
- Apoyar al área, según las necesidades y requerimientos, para contribuir a la continuidad operacional del

Comunicaciones Internas y relación con la escuela

- Diseñar y desarrollar boletines con información relevante de las gestiones y actividades realizadas por la Agencia, por ejemplo, boletines mensuales a directores, boletines mensuales post jornadas de orientación, etc.
- Coordinar y ejecutar el envío de correos masivos (informaciones, invitaciones, etc.), recibiendo y redactando los correos a publicar, elaborando maquetas para VB, subiendo bases de datos, así como realizando los informes de gestión correspondientes, para informar oportunamente a la comunidad educativa de las actividades realizadas o a realizar por la Agencia.
- Encargarse de administrar la plataforma de intranet de la agencia: publicando documentos, noticias, galerías fotográficas y gestionando los requerimientos de las distintas divisiones. Además de gestionar mejoras en la plataforma.
- Cubrir las actividades internas de la Agencia para publicar en intranet, incluyendo fotografías para las galerías.
- Realizar el resumen de prensa diario, que se envía internamente a la Agencia
- Realizar el resumen semanal del Secretario Ejecutivo (SE), envío interno de la Agencia con las principales actividades en que participa el SE.
- Mantener actualizado el registro de apariciones de prensa de la Agencia
- Apoyo al equipo en las distintas actividades que sean necesarias

## Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

**Formación Educacional**

Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado y Ministerio de Educación o validado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Carrera de Periodismo, tendrá puntaje preferente

### **Especialización y/o Capacitación**

Fotografía y edición de video (montaje). Manejo del espectro digital. Diseño y comunicaciones. Manejo MS Office nivel medio. Deseable, manejo de idioma inglés.

### **Experiencia sector público / sector privado**

2 años desde el año de obtención del título profesional

Experiencia de trabajo en medios tradicionales y digitales, comunicación digital, Marketing. Deseable, experiencia en educación y/o sector público.

### **Competencias**

-Creatividad e Innovación: consiste en la capacidad de proponer mejoras que enriquezcan el puesto laboral y las funciones del cargo, modificando procesos, productos o metodologías que permitan un logro de los objetivos estratégicos. Además, implica el liderazgo de iniciativas de mayor impacto dentro de la organización que permitan generar un cambio tanto a nivel organizacional como externo, influyendo en personas, demostrando interés por el aprendizaje, trabajo en equipo, entre otras.

-Cooperación: corresponde al vínculo con otros participantes claves de manera de lograr resultados o movilizar en pro de una meta común, que permita coordinación dentro de equipos y unidades, representándose, así como una cadena de valor en la cual interactúan, generando sinergias para la mejora de procesos y productos con una mirada institucional. Foco en la coordinación con diversas áreas y unidades, tanto internas como externas.

-Comunicación: esta competencia considera una dimensión individual relacionada con la transmisión de información tanto a nivel formal como informal dentro de la unidad de trabajo, hasta mecanismos de generación de redes, argumentación, persuasión, negociación, transmisión de la información hacia los equipos y gestión de los canales de comunicación interna de cada división. Foco en la forma y manejo de la información, transmitiendo objetivos institucionales.

-Gestión de sí mismo: consiste en el conocimiento de las propias fortalezas y áreas de mejora, asociado además a los valores e integridad en la conducta de cada funcionario, asumiendo un rol activo dentro de su desarrollo profesional. Además, refiere al proceso de aprendizaje de cada uno y su autogestión emocional.

-Adaptación al Cambio: refiere a una disposición a asumir tareas nuevas, lidiar con la incertidumbre, ya sea generada por el cambio en procedimientos, productos, necesidades del cliente, demandas organizacionales, modificaciones estructurales de la organización u otras. Implica el moverse de la zona de confort individual para generar resultados de calidad.

-Orientación a Resultados: refiere al logro de resultados dentro de plazos establecidos, uso eficaz de los recursos que dispone y cumplimiento de tareas asignadas, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de cada área. Genera una planificación con un estándar de desempeño definido y acciones que permiten el logro de cada acción.

-Gestión de la Calidad: representa un continuo entre mantener el control, claridad y orden en procesos formalizados, en base a estándares definidos hasta el regirse por metodologías de trabajo que favorezcan la calidad y precisión de los productos, entregando productos y gestionando procesos en base a la mejora continua, de acuerdo a las necesidades de los clientes y con foco permanente en el desarrollo de indicadores que permitan mejora continua.

-Satisfacción de Clientes: implica una actitud de servicio que permita la comprensión de las necesidades y expectativas de los clientes, basándose tanto en normas como creando procesos y productos que permitan mejorar la experiencia de cada uno de los actores relevantes. Adicionalmente, implica el desarrollo del rol de asesor en relación a la evaluación y propuesta de mejores alternativas.

### **Contexto del Cargo**

Con la publicación de la Ley N° 20.529 se crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Escolar conformado por la Agencia de Calidad de la Educación, el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

La Agencia de Calidad de la Educación es un servicio público, funcionalmente descentralizado, con consejo exclusivo, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y que se relaciona con el Presidente de la República por medio del Ministerio de Educación.

Dentro de las funciones del área se encuentran:

a) Orientar el uso de la información elaborada por la Agencia de Calidad de la Educación desde un enfoque reflexivo y formativo para la mejora continua de los aprendizajes y otros indicadores de la calidad educativa.

b) Utilizar la información y evidencia para la gestión escolar y gobernanza del sistema educativo.

c) Proveer los recursos de orientación a la comunidad educativa para favorecer el análisis, la reflexión y el desarrollo de propuestas de mejora.

d) Desarrollar, innovar, gestionar conocimiento y orientar técnicamente respecto de los procesos, productos, metodologías e instrumentos utilizados en la orientación y evaluación externa de los establecimientos.

- e) Gestionar las comunicaciones institucionales hacia el sistema escolar y las comunidades educativas, a través del diseño e implementación del plan comunicacional (Externa e Interna) y la gestión de prensa.
- f) Establecer estrategias de difusión y definir soportes comunicacionales de manera que toda la comunidad educativa acceda y utilice la información elaborada por la Agencia

### Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

## Criterios de Selección

La evaluación será en etapas sucesivas y excluyentes:

- 1) Evaluación Curricular: Admisibilidad y filtro curricular (formación y experiencia laboral).
- 2) Prueba Técnica: Evaluación de conocimientos técnicos.
- 3) Evaluación de Competencias: Entrevista psicolaboral.
- 4) Entrevista de Valoración Global: Entrevista con Comité de Selección.

El proceso se desarrollará en dependencias que dispondrá la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados de cada una de las etapas se publicarán en la página web de la Agencia: [www.agenciaeducacion.cl](http://www.agenciaeducacion.cl) y se comunicarán mediante correo electrónico a cada postulante.

En el caso que el/ la postulante no se presente a alguna de las etapas notificadas, se entenderá por desistido/a de participar en el presente proceso de selección.

## Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

### Pregunta N° 1

Indique su motivación para postular a un cargo de reemplazo

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	28/09/2018-04/10/2018
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	05/10/2018-18/10/2018
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	19/10/2018-22/10/2018

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **04/10/2018**

### Correo de Contacto

[postula@agenciaeducacion.cl](mailto:postula@agenciaeducacion.cl)

### Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los siguientes documentos:

1. Currículum vitae.
2. Fotocopia simple de certificado de título profesional o nivel de estudios requerido.
3. Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar lo solicitado donde corresponda, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. Para realizar el filtro curricular se consideran sólo los datos registrados en su currículum electrónico, siendo esta última información obligatoria, adicionalmente, para ponderar las experiencias de los postulantes se revisarán los CVs adjuntos.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso. No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.).

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos de establecidos

Con el envío de su postulación, los/las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas. Del mismo modo, cada postulante es responsable de revisar y mantener la casilla de correo electrónico registrada en el Portal, ya que ése es el medio oficial de contacto mediante el cual la Agencia de Calidad de la Educación se comunicará con él/ella.

Considerando las necesidades del Servicio y los requerimientos contingentes en materia de Dotación Institucional, la Agencia de Calidad de la Educación podrá ofrecer nuevas vacantes para este perfil, manteniendo las mismas condiciones contractuales y utilizando la base de postulantes del presente proceso de selección, sin necesidad de realizar una nueva convocatoria.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.

**Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.**