

**COMISIÓN ADMINISTRADORA  
SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES  
- COMISIÓN INGRESA -**

**CONVOCATORIA CONTRATACIÓN PERIODISTA**

- **Cargo:** Periodista
- **Nº de Vacantes:** 1
- **Área de Trabajo:** Departamento de Comunicaciones y Participación Ciudadana de la Secretaría Administrativa de la Comisión del Sistema de Créditos para Estudios Superiores (Comisión Ingresa)
- **Reporta a:** Jefa de Comunicaciones y Participación Ciudadana
- **Región:** Metropolitana
- **Ciudad:** Santiago
- **Tipo de Vacante:** Contrato Sujeto a las normas del Código del Trabajo
- **Disponibilidad:** Inmediata

**A. OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar acciones que se hayan definido en función de la Política de Comunicaciones de Comisión Ingresa y en lo relativo a dar cumplimiento a la normativa sobre Participación Ciudadana.

**B. FUNCIONES DEL CARGO**

- 1.- Elaborar y proponer contenidos para informar del Crédito con Garantía Estatal y los beneficios asociados al pago del mismo, en los soportes y canales comunicacionales que defina el Departamento de Comunicaciones.
- 2.- Ejecutar las acciones de difusión de esos contenidos, incluyendo gestiones con los medios de prensa para su publicación, y charlas informativas a los beneficiarios y potenciales beneficiarios de los créditos.
- 3.- Elaborar y proponer contenidos para los seguidores de la(s) plataforma(s) que mantiene Comisión Ingresa en las redes sociales; y responder a las consultas que se planteen por esa vía.
- 4.- Ejecutar las acciones que defina el Departamento de Comunicaciones para el cumplimiento de la normativa de Gobierno Transparente y Participación Ciudadana.
- 5.- Apoyar comunicacionalmente a las demás unidades y departamentos de Comisión Ingresa, a solicitud de la jefatura directa.

6.- En general, realizar las tareas que sean requeridas por la jefatura para el correcto funcionamiento del Departamento de Comunicaciones.

### **C. PERFIL DEL CARGO**

#### **1. Formación Educacional**

Nivel Educacional: Título Profesional de Periodista

#### **2. Deseable especialización y/o capacitación en marketing digital/manejo de redes sociales**

#### **3. Experiencia requerida**

Experiencia en el sector público y/o en materias relacionados con ayudas estudiantiles para la educación superior. Experiencia en manejo de redes sociales.

#### **4. Competencias**

##### **a) Capacidad de planificación y organización**

Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de la tarea/área/proyecto encomendado, determinando las acciones, los plazos y los recursos requeridos, incluyendo el seguimiento y verificación de lo ejecutado.

##### **b) Habilidad analítica y capacidad de toma de decisiones**

Capacidad de identificar problemas y oportunidades, y sobre esa base, evaluar la situación; reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes, comprendiendo y resolviendo con buen criterio y de manera proactiva las dificultades propias de las tareas encomendadas, dentro de su ámbito de responsabilidad.

##### **c) Orientación al usuario**

Capacidad de realizar el trabajo en base a las necesidades y demandas del usuario/cliente, ya sea interno o externo y construir relaciones de mutuo beneficio, preocupándose por la calidad del resultado final del proceso. Implica tener una adecuada disposición de ayudar o servir a otros, manteniendo un trato adecuado y respetuoso en las relaciones.

##### **d) Capacidad de trabajo en equipo**

Implica ponerse al servicio de los objetivos del equipo, considerando los tiempos y prioridades de otros, cooperando y promoviendo sinergias, estableciendo buenas relaciones interpersonales y apoyando las iniciativas de los demás.

##### **e) Correcta redacción y comunicación verbal efectiva, asertiva y empática**

Capacidad para expresar mensajes de manera clara y precisa para el otro, situándose en su posición, utilizando un lenguaje que se ajuste al interlocutor y verificando la comprensión del contenido.

#### **D. OFERTA**

Contrato fijo por tres meses, renovable con carácter indefinido. Jornada laboral de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y viernes de 9:00 a 17:00 horas.

La fecha de ingreso será el 01 de abril de 2017, salvo prórroga o postergación del proceso por motivos de fuerza mayor.

#### **E. POSTULACIÓN**

Para postular, las/os interesadas/os deberán enviar los antecedentes que se detallan a continuación al correo electrónico [contrataciones@ingresa.cl](mailto:contrataciones@ingresa.cl), indicando en el asunto del correo **“Postula a Cargo Periodista”**. Es fundamental señalar las pretensiones de renta.

Los documentos requeridos para postular son los siguientes (deben ser enviados en formato PDF):

- a) Currículum vitae
- b) Copia cédula de identidad por ambos lados.
- c) Copia certificado de título profesional.
- d) Declaración Jurada Simple (que se especifica al final de este documento).
- e) Copia de certificados y/o documentos que acrediten experiencia laboral en el sector público y/o en materias relacionadas con ayudas estudiantiles.
- f) Certificados y/o documentos que acrediten postgrados, postítulos, diplomados, capacitación, etc. (en caso de ser indicados en el CV)

#### **F. PLAZO DE POSTULACIÓN**

1. Difusión y Plazo de Postulación: 14.03.2017 al 16.03.2017.
2. Proceso de Evaluación, Entrevistas y Selección: 21.03.2017 al 24.03.2017.
3. Finalización del Proceso: 29.03.2017

El plazo para recibir postulaciones es hasta las 17:00 horas del día 16.03.2017

**Correo de Consultas:** [contrataciones@ingresa.cl](mailto:contrataciones@ingresa.cl)

## DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo \_\_\_\_\_,

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2.000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
FECHA