

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-109</b>
		Página	1 de 4
	RELACIONADOR(A) PUBLICO(A) DIRECCION DE COMUNICACIONES Y MARKETING	Revisión	1
	Fecha Rev.	05-Abril-2022	

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación.</li> <li>2. Descripción General.</li> <li>3. Funciones.</li> <li>4. Perfil Profesional.</li> <li>5. Requisitos.</li> </ol>

<b>Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento</b>			
<b>Motivo de los Cambios</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº Rev.</b>	<b>Paginas</b>
Se modifica descripción de cargo.	05/04/2022	1	1 - 4
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	05/04/2022	1	4

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Dirección de Personas</b>	<b>Subdirector (a) de Personas</b>	<b>Director (a) de Personas</b>

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-109</b>
		Página	2 de 4
	RELACIONADOR(A) PUBLICO(A) DIRECCION DE COMUNICACIONES Y MARKETING	Revisión	1
	Fecha Rev.	05-Abril-2022	

## 1. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL CARGO:</b>	Relacionador(a) Público(a).
<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	Dirección de Comunicaciones y Marketing.
<b>REEMPLAZO:</b>	De acuerdo a las necesidades y lo que disponga Director(a) de la Dirección de Comunicaciones y Marketing.
<b>SUPERVISOR DIRECTO:</b>	Depende directamente del Director(a) de la Dirección de Comunicaciones y Marketing.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Es la encargada de brindar apoyo al Director(a) de la Dirección de Comunicaciones y Marketing en las funciones de difusión de información institucional, en el uso de los distintos medios de comunicación y de apoyar en la asesoría de comunicaciones y relaciones públicas al Director Ejecutivo(a) y Direcciones de la Fundación.

## 3. FUNCIONES

1. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Comunicaciones y las actividades de posicionamiento de la Fundación.
2. Apoyar la preparación, actualización y edición de las informaciones acerca de la Administración Central y los Proyectos de la Fundación, entre otros, que se publican en las redes sociales de la Fundación (página web, fanpage, intranet, blog, etc).
3. Apoyar el manejo de las redes sociales de la Fundación (página web, fanpage, intranet, blog, etc).
4. Apoyar la elaboración y difusión de boletines, memorias y otros impresos, y la preparación y cobertura de actividades de extensión y eventos.
5. Apoyar la difusión de las actividades de la administración Central y de los Programas de la Fundación, tanto a nivel interno como en los medios de prensa audiovisuales y escritos.
6. Contribuir a las acciones y actividades comunicacionales que la Fundación y sus autoridades

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-109</b>
		Página	3 de 4
	RELACIONADOR(A) PUBLICO(A) DIRECCION DE COMUNICACIONES Y MARKETING	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

requieran.

7. Apoyar el rol asesor de la Dirección de Comunicaciones y Marketing frente a situaciones de crisis.
8. Visitar los Proyectos a lo largo del país, conforme a los requerimientos dispuestos por la Fundación.
9. Relacionarse con los medios de comunicación que contribuyan a la difusión de las actividades de los Programas.
10. Realizar las acciones comunicacionales en coordinación con las Direcciones de la Fundación y/o directores de los proyectos, según corresponda.
11. Contribuir a la mantención del registro y archivo de material gráfico y de documentos.
12. Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación y uso las instalaciones, mobiliario, equipos computacionales y útiles que emplee en el desempeño de sus funciones.
13. Cumplir con las funciones que la descripción del cargo establece para su puesto de trabajo.
14. Mantener una comunicación fluida con las alianzas actuales, tanto culturales, recreativas y deportivas.
15. Realizar visitas periódicas a socios estratégicos con quienes se han realizado las alianzas.
16. Reforzar el vínculo con las alianzas invitándolos a conocer los programas de la Fundación.
17. Implementar gestiones de comunicación cruzada con las alianzas, donde se promocionarán y difundirán los eventos o actividades que la alianza comparta con la Fundación.
18. Respetar la confidencialidad de la información obtenida de los Programas relacionadas con la intervención de los niños y familias atendidas.
19. Otras funciones que le disponga su Director(a) de la Dirección de Comunicaciones y Marketing, de acuerdo a las necesidades y actividades que se deban de realizar en el ámbito de las relaciones públicas y de comunicaciones.
20. Cumplir con los estándares éticos y valóricos que guían y orientan la cultura, misión y objetivos estratégicos de la Fundación, dispuestos en el Código de Ética y Sello Institucional.
21. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-109</b>
		Página	4 de 4
	RELACIONADOR(A) PUBLICO(A) DIRECCION DE COMUNICACIONES Y MARKETING	Revisión	1
	Fecha Rev.	05-Abril-2022	

#### 4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Deseable Profesional con título profesional de Periodista o Relacionador(a) Público(a) Corporativo.
Formación:	Deseable Universitaria completa.
Experiencia:	Deseable 1 año de experiencia en cargo similar.
Cualidades para el trabajo:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veracidad y exactitud en la información proporcionada.</li> <li>2. Comportamiento ético.</li> <li>3. Habilidad para establecer comunicaciones con los distintos estamentos institucionales.</li> <li>4. Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>5. Preocupación por la impecabilidad y la calidad del trabajo realizado.</li> <li>6. Capacidad de establecer relaciones en todos los niveles institucionales.</li> <li>7. Con seguridad en sí mismo.</li> <li>8. Con iniciativa y creatividad.</li> </ol>

#### 5. REQUISITOS:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dispuesto a someterse a una prueba de droga aleatoria al menos una vez al año.</li> <li>• Brindar actualizaciones periódicas de sus certificados de antecedentes para fines especiales</li> <li>• Brindar actualizaciones periódicas de reportes de inhabilidades para trabajar con menores de edad o Maltrato relevante.</li> </ul>
---