

Consejo de Defensa del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-028
		Página	1 de 3
	PERIODISTA	Revisión	1
		Fecha Rev.	28 ABRIL 2014

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
TABLA DE CONTENIDOS	
1	Identificación
2	descripción General
3	Funciones
4	Reemplazo
5	Supervisor Directo
6	Relaciones de Trabajo
7	Perfil Profesional
8	Condiciones ambientales laborales.

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Párrafo 3.- Funciones, se modifica en su totalidad	28/04/2014	1	2
Se agrega página N°1 al formulario	28/04/201	1	1

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento Personas	Encargado Revisión D/P.	Jefe Depto. de Personas

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-028
		Página	2 de 3
	PERIODISTA	Revisión	1
		Fecha Rev.	28 ABRIL 2014

1.- IDENTIFICACIÓN.

TITULO DEL CARGO:	PERIODISTA
TIPO DE PROGRAMA:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es la encargada de brindar apoyo a la Jefa del Departamento de Comunicaciones 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 Gerente General y Jefes de Departamentos 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 CODENI (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 Proyectos 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 requieran.
7. Apoyar el rol asesor del Departamento de Comunicaciones 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 Proyectos.
10. Realizar las acciones comunicacionales en coordinación con el jefe o jefes de departamentos 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.

4.- REEMPLAZO.

De acuerdo a las necesidades y lo que disponga la Jefa del Departamento de Comunicaciones.

Consejo de Defensa del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-028
		Página	3 de 3
	PERIODISTA	Revisión	1
		Fecha Rev.	28 ABRIL 2014

5.- SUPERVISOR DIRECTO.

Jefa del Departamento de Comunicaciones.

6.- RELACIONES DE TRABAJO

Con la Jefa de Departamento:	De asignación de tareas, información y asesoría.
Con los Jefes de Departamentos:	De información y asesoría.
Con los Proyectos:	De información, coordinación de actividades y de asesoría.
Con organismos externos:	De coordinación e información

7.- PERFIL PROFESIONAL:

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

8.- CONDICIONES AMBIENTALES LABORALES.

Oficina con escritorio, computador, impresora, teléfono y estantes para la documentación.