

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-137
		Página	1 de 3
	ASISTENTE DE COMUNICACIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES	Revisión	0
		Fecha Rev.	14-Nov.-2022

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

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

Dirección de Comunicaciones	Subdirector/a de Personas	Director/a de Personas
-----------------------------	---------------------------	------------------------

COPIA NO CONTROLADA

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-137
		Página	2 de 3
	ASISTENTE DE COMUNICACIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES	Revisión	0
		Fecha Rev.	14-Nov-2022

1. IDENTIFICACIÓN.	
TITULO DEL CARGO:	Asistente de Comunicaciones
TIPO DE PROGRAMA:	Dirección de Comunicaciones y Marketing
REEMPLAZO:	Durante sus ausencias será reemplazada por quien designe el Director/a de Comunicaciones
SUPERVISOR DIRECTO:	Dependerá del Director/a de Comunicaciones, a quién reportará, de las actividades realizadas.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Será el encargado de apoyar en las tareas administrativas y actividades organizadas por la Dirección de Comunicaciones de la Fundación.

3. FUNCIONES.

1. Brindar apoyo administrativo en la gestión de cotizaciones, órdenes de compra, presupuestos, recepción y gestión de pago de facturas, administración de caja chica y rendición de cuentas a través de plataformas digitales como Isotools y otras.
2. Gestión de la correspondencia y archivo de la Dirección de Comunicaciones.
3. Apoyar en la producción y realización de eventos y actividades destinadas a nuestros usuarios.
5. Alta disposición a trabajar en equipo y en terreno.
6. Deseable experiencia en atención de público, manejo de proveedores, organización de actividades.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Código	D-PER-137
		Página	3 de 3
	ASISTENTE DE COMUNICACIONES DIRECCION DE COMUNICACIONES	Revisión	0
		Fecha Rev.	14-Nov-2022

4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Deseable Título Técnico Profesional o superior. Técnico en relaciones públicas, producción de eventos y en comunicaciones.
Formación:	Deseable Instituto de Formación Técnico Profesional, con conocimientos en Computación y Office nivel medio , usuario.
Experiencia:	Deseable 2 años de experiencia en un cargo similar.

5. REQUISITOS:

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

COPIA NO CONTROLADA