

## Perfil del cargo Coordinador de Prensa y RRPP

1.- IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del cargo</b>	Coordinador de Prensa y RRPP
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefatura de Marketing y Comunicaciones
<b>Supervisión</b>	No
<b>Área</b>	Marketing y Comunicaciones
<b>Tipo de Contrato</b>	Código del trabajo

2. PRÓPÓSITO DEL CARGO
El Coordinador de Comunicaciones y RRPP, tiene relación con apoyar en la creación, implementación y desarrollo de los planes para las comunicaciones internas y externas, elaborando y gestionando contenidos de interés.

3.- REQUISITOS DEL CARGO	
<b>Educación</b>	Título profesional de Periodista
<b>Formación /Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Office (Word, Excel y Power Point)</li> <li>- Conocimiento en Suite de Adobe (Illustrator, Photoshop)</li> <li>- Relaciones Públicas</li> <li>- Conocimiento de Word Press</li> <li>- Conocimientos en animación, maestro de ceremonia, locución</li> <li>- Conocimiento de CRM</li> <li>- Conocimiento de fotografía digital</li> <li>- Conocimiento en redes sociales</li> <li>- Creación de contenidos para redes sociales</li> <li>- Gestión de medios regionales y nacionales</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	- 1 año de experiencia laboral

4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar prensa elaborando propuestas permanentes de temas a medios locales, regionales y nacionales.</li> <li>• Generar bases de datos de artistas, visitas, clientes, empresas y periodistas de los diversos medios de comunicación.</li> <li>• Mantener vínculo y relación permanente con la prensa local y medios de comunicación, coordinando las gestiones de comunicaciones (entrevistas, mailing, actividades de RRPP, tradicionales y digitales entre otros.).</li> </ul>

- Generar contenido de difusión relativa a cartelera, ticketera, sitio web, redes sociales, entre otros, y coordinar con el resto de los miembros del equipo para su producción y difusión.
- Apoyar la producción de eventos de la Corporación, elaborando fichas técnicas, libretos, gestión de alianzas y media partner, invitaciones, confirmaciones, protocolo, maestro de ceremonias, registro fotográfico y el uso correcto de la imagen corporativa de la Corporación, etc.
- Realizar notas y contenidos audiovisuales en conjunto con el equipo de marketing y comunicaciones.
- Desarrollar cualquier otra función complementaria a las funciones descritas que sean de su jefatura.

## 5. HABILIDADES DEL CARGO

### Competencias

- **Liderazgo:** Capacidad de motivar e inspirar confianza en las personas de la institución, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la organización.
- **Comunicación:** Capacidad para promover el diálogo y favorecer el trabajo con diferentes actores. Transmitir ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, verificando la comprensión de los mensajes y utilizando un lenguaje que se ajusta a los interlocutores. Identificar, mantener y utilizar redes de contacto que promuevan y/o contribuyan al logro de objetivos y metas de la corporación.
- **Trabajo en Equipo:** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes.
- **Orientación a las relaciones interpersonales:** Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.
- **Flexibilidad:** Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.
- **Orientación al logro:** Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización.
- **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Planificación y orden:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su

tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información (CONTROL).

- **Innovación:** Es la capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización, los públicos o el segmento de la economía donde actúe.

Si deseas postular, favor enviar tu CV a [ihuerta@ccmo.cl](mailto:ihuerta@ccmo.cl), asunto: Postulación Coordinación de Prensa y RRPP.

Dirección Ejecutiva  
Corporación Cultural Municipal de Ovalle

Ovalle, enero de 2024.