



Centro Gabriela Mistral

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

<b>1. Título del Cargo:</b>	<b>Coordinador de Protocolos y RR.PP. Institucionales</b>
<b>2. Dependencia Jerárquica:</b>	<b>Director Ejecutivo y Directora de Comunicaciones</b>
<b>3. Descripción General:</b>	Desarrollar e implementar planes protocolares para las relaciones institucionales e interinstitucionales de la Corporación.
<b>4. Funciones específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer, redactar y gestionar los protocolos internos y externos de las Relaciones Públicas de la Corporación.</li><li>2. Apoyar en el manejo de las Relaciones Públicas de la Corporación</li><li>3. Gestionar las postulaciones a fondos concursables, tanto de fondos públicos como privados.</li><li>4. Implementar en conjunto con la Dirección de Comunicaciones la estrategia anual de medios comunicacionales.</li><li>5. Apoyar en comunicaciones internas de la corporación.</li><li>6. Reportar y colaborar a la Directora de Comunicaciones.</li><li>7. Asistir al Director Ejecutivo en forma permanente en todas las materias que sean de su interés.</li></ol>

--	--

<b>5. Principales contactos y relaciones:</b>	<p><b>Cliente interno:</b> Direcciones, jefaturas, coordinadores y asistentes.</p> <p><b>Reemplazo:</b></p> <p><b>Cientes externos:</b> Prensa, artistas, medios de comunicación en general e instituciones gubernamentales y privadas.</p>

<b>6. Requisitos:</b>	<b>Educación:</b> Título profesional de Periodista.
	<p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 años de experiencia laboral.</li> <li>- A lo menos 3 años de experiencia en instituciones sin fines de lucro.</li> <li>- Experiencia en el mundo de la creación artística, producción y gestión cultural.</li> <li>- Deseable experiencia en gestión de eventos.</li> </ul>
	<b>Idioma:</b> Inglés fluido, escrito y hablado.