



Centro Gabriela Mistral

DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. Título del Cargo:	Coordinador de Protocolos y RR.PP. Institucionales
2. Dependencia Jerárquica:	Director Ejecutivo y Directora de Comunicaciones
3. Descripción General:	Desarrollar e implementar planes protocolares para las relaciones institucionales e interinstitucionales de la Corporación.
4. Funciones específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Proponer, redactar y gestionar los protocolos internos y externos de las Relaciones Públicas de la Corporación.2. Apoyar en el manejo de las Relaciones Públicas de la Corporación3. Gestionar las postulaciones a fondos concursables, tanto de fondos públicos como privados.4. Implementar en conjunto con la Dirección de Comunicaciones la estrategia anual de medios comunicacionales.5. Apoyar en comunicaciones internas de la corporación.6. Reportar y colaborar a la Directora de Comunicaciones.7. Asistir al Director Ejecutivo en forma permanente en todas las materias que sean de su interés.

--	--

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

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