

## PERFIL PROFESIONAL DE APOYO

## Comunicacional

### PROPÓSITO DEL CARGO

El propósito del cargo de Profesional de Apoyo Comunicacional en la implementación del Programa de Financiamiento FNDR radica en garantizar una comunicación estratégica y coherente que promueva la visibilidad y el impacto del programa. Esto implica el desarrollo y ejecución de un Plan Comunicacional integral, la organización de eventos de difusión, la creación de pautas de prensa, la supervisión de la imagen gráfica y la coordinación interna, con el objetivo de asegurar que la información llegue de manera efectiva a los beneficiarios/as y al público en general, alineándose siempre con los lineamientos institucionales y estratégicos del **programa FNDR**.

### FUNCIONES DEL CARGO

RELEV.	FUNCIONES	PRINCIPALES TAREAS O ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO
1	Realizar e implementar un plan comunicacional	<p>Desarrollo del Plan Comunicacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar un Plan Comunicacional detallado que incluya estrategias, tácticas y calendario de comunicación.</li> <li>✓ Obtener la visación de la Dirección Regional de Sercotec para garantizar la aprobación oficial del plan.</li> </ul> <p>Implementación del Plan Comunicacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar las estrategias y acciones definidas en el Plan Comunicacional.</li> <li>✓ Asegurarse de que todas las actividades de comunicación estén alineadas con los lineamientos institucionales y la estrategia general del programa FNDR.</li> </ul> <p>Entrevistas en Terreno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar entrevistas y notas en terreno con los beneficiarios/as del programa FNDR para recopilar testimonios y experiencias.</li> <li>✓ Garantizar que la información recopilada sea precisa y relevante para su posterior uso en la comunicación.</li> </ul> <p>Elaboración de Informes Mensuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparar informes mensuales que detallen la implementación del Plan de Trabajo en términos de comunicación.</li> <li>✓ Incluir análisis de resultados, evaluación de impacto y recomendaciones para mejorar la estrategia comunicacional.</li> </ul> <p>Coordinación linternas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colaborar estrechamente con el equipo involucrado en el programa FNDR para garantizar la coherencia y consistencia de la comunicación.</li> <li>✓ Participar en reuniones de coordinación y presentar informes de avance.</li> </ul> <p>Gestión de Medios y Plataformas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrar y mantener actualizados los canales de comunicación, incluyendo redes sociales, sitio web y otros medios utilizados para difundir información sobre el programa.</li> <li>✓ Ajustar el Plan Comunicacional según sea necesario para alcanzar los objetivos establecidos.</li> <li>✓ Requisitos del Cargo:</li> </ul>	Noticias publicadas en diversos medios de difusión tales como internos como externos de acuerdo a los lineamientos institucionales.

<p>2</p>	<p>Apoyar actividades tales como de eventos de certificación o conversatorios con los beneficiarios/as del programa FNDR.</p>	<p>Apoyo y Coordinación de Eventos de Difusión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colaborar en la planificación, organización y coordinación de eventos de certificación, conversatorios u otros actos de difusión relacionados con el programa FNDR.</li> <li>✓ Asegurar que los eventos se desarrollen de manera efectiva y se alineen con la estrategia de comunicación establecida.</li> </ul> <p>Desarrollo de Pautas de Prensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear pautas de prensa detalladas para garantizar una cobertura mediática adecuada de los eventos y actividades de difusión.</li> <li>✓ Coordinar con medios de comunicación locales para promover la participación en los eventos.</li> </ul> <p>Implementación de Protocolos de Difusión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantizar que los protocolos de difusión, tanto en medios tradicionales como digitales, se ejecuten de acuerdo con las directrices establecidas en el Plan Comunicacional.</li> <li>✓ Supervisar la distribución de comunicados de prensa y material informativo a los medios.</li> </ul> <p>Desarrollo de Libretos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar libretos y discursos para eventos de certificación, conversatorios y presentaciones públicas, asegurando que el mensaje transmitido sea coherente con la estrategia de comunicación.</li> <li>✓ Supervisión de Imagen y Cumplimiento de Normativas Gráficas:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisar y garantizar que la imagen gráfica utilizada en materiales promocionales, presentaciones y eventos cumpla con las normativas institucionales y gráficas establecidas.</li> <li>✓ Colaborar con el equipo de diseño gráfico para mantener la coherencia visual en todos los materiales.</li> </ul> <p>Coordinación Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Continuar colaborando con el equipo para asegurar que la comunicación en eventos sea coherente con la estrategia general de comunicación del programa FNDR.</li> </ul>	<p>Adecuada producción y coordinación de eventos y mantener una comunicación efectiva en situaciones claves para la difusión del programa FNDR</p>
----------	---	---	--

<b>ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN EL CARGO</b>	
Nivel académico requerido	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. Profesional de carreras tales como: Periodismo, Publicidad y Marketing, Relaciones Públicas, Diseñador Gráfico, Comunicación Audiovisual u otra similar
Conocimientos específicos requeridos para el cargo	Conocimiento en: Uso y manejo de Redes Sociales, páginas web actualización de contenidos, programas de diseño gráfico, en toma y edición de fotografía, manejo usuario en herramientas de Microsoft Office.
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL CARGO</b>	
<b>TIPO DE COMPETENCIAS</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>VALORICAS</b>	
Adaptación al cambio / flexibilidad	Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.
Integridad y honestidad	Capacidad para actuar de manera ajustada a los valores de la verdad, justicia y probidad administrativa, respetando así los derechos de los demás.
Orientación al cliente	Capacidad de mantener un esfuerzo permanente hacia la satisfacción del cliente interno y externo, adoptando estrategias y tácticas para brindarle el mejor servicio, lo cual se traduce en la ejecución de acciones para lograr satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.
<b>GENÉRICAS</b>	
Autonomía y Autogestión	Capacidad para cumplir, de manera rigurosa y exigente consigo mismo, los requerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.
Elaboración de Informes	Capacidad de emitir informes de acuerdo a formatos preestablecidos con datos e información veraz, necesaria y pertinente.
Orden y calidad	Capacidad para realizar de las tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.
Orientación a la Eficiencia	Capacidad de maximizar la eficiencia en el uso de los distintos recursos empleados en los procesos y servicios del Servicio.
Planificación y Organización	Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.
Responsabilidad	Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.
Trabajo Colaborativo	Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
<b>ESPECÍFICAS</b>	
Manejo y resolución de problemas	Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.
Prolijidad y atención al detalle	Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
Sobre equipos y materiales	Computador, equipos y materiales de oficina.
Sobre información y datos	Confidencialidad en el manejo de datos de la organización, Manejo de información confidencial de clientes (terceros).
<b>OTRAS CARACTERISTICAS DEL CARGO</b>	
Experiencia laboral total requerida para el ingreso	02 años de experiencia profesional en el ámbito público o privado.
Experiencia laboral similar en el cargo requerida para el ingreso	01 año de experiencia profesional realizando funciones similares.
Disponibilidad de Viajar	Si, ocasionalmente dentro de la región.
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>	
Honorarios	