



## PERFIL DE CARGO – JEFE DE COMUNICACIONES

### 1. Identificación del cargo

- **Nombre Cargo:** Jefe/a de Comunicaciones
- **Dirección Municipal:** Alcaldía
- **Dependencia jerárquica:** Alcalde
- **Personal a cargo:** Equipo de Comunicaciones
  - **3 Community Manager**
  - **Diseñador**
  - **Fotógrafo**
  - **Equipo de gestión de mensajes (2)**
  - **Equipo de prensa (2)**
- **Jornada:** Completa
- **Remuneración:** Contrato a honorarios por \$4.000.000 brutos.

### 2. Objetivo del cargo

Dirigir, coordinar y articular integralmente las comunicaciones internas y externas del municipio y de la autoridad comunal, asegurando coherencia estratégica, alineamiento institucional y correcta ejecución de producciones, eventos y acciones comunicacionales municipales y de Alcaldía, mediante la conducción efectiva del equipo de Comunicaciones y la implementación de una estrategia de comunicación corporativa y estratégica definida por la autoridad.

### 3. Funciones del cargo

#### 1) Dirección y coordinación general del área

- a. Dirigir, planificar y supervisar el funcionamiento integral de Comunicaciones.
- b. Coordinar y articular el trabajo del equipo de comunicaciones, asignando roles, supervisando resultados y asegurando coherencia institucional.
- c. Actuar como instancia central de coordinación comunicacional entre las distintas unidades municipales.

#### 2) Estrategia de comunicación municipal y de Alcaldía

- a. Diseñar, implementar y supervisar la estrategia de comunicación interna y externa del municipio.
- b. Coordinar integralmente las comunicaciones municipales y de la Alcaldía, asegurando alineamiento estratégico y coherencia de mensajes.
- c. Asesorar estratégicamente a la autoridad comunal en materias de comunicación institucional, imagen corporativa y posicionamiento municipal.



**3) Gestión de contenidos y canales institucionales**

- a. Definir, supervisar y aprobar los contenidos comunicacionales difundidos a través de redes sociales, sitio web institucional, publicaciones impresas y otros soportes.
- b. Velar por la correcta aplicación de la marca municipal y la imagen corporativa en todos los canales institucionales.
- c. Supervisar el registro fotográfico, audiovisual y archivo digital de publicaciones municipales.

**4) Gestión comunicacional de eventos municipales**

- a. Planificar, coordinar y supervisar la comunicación oportuna de eventos, ceremonias y actividades municipales y de Alcaldía.
- b. Organizar y dirigir el protocolo institucional en eventos y actividades oficiales.
- c. Coordinar con las Direcciones y/o Corporaciones que corresponda, la ejecución de actividades y eventos dirigidos a la comunidad.

**5) Relación con medios y gestión comunicacional externa**

- a. Coordinar la relación institucional con medios de comunicación y la difusión de información municipal, en articulación con el equipo especializado.
- b. Preparar y coordinar comunicados, conferencias de prensa, entrevistas y apariciones públicas de la autoridad comunal, junto al Gabinete de Alcaldía.

**6) Gestión de contingencias comunicacionales**

- a. Apoyar la toma de decisiones comunicacionales en contextos de contingencia, crisis o alta exposición pública.
- b. Coordinar respuestas institucionales frente a requerimientos informativos de la comunidad o medios.

**4. Requisitos del cargo**

**4.1 Requisitos Formales**

Título profesional o técnico de al menos 8 semestres en:

- Periodismo
- Relaciones Públicas
- Publicidad
- Ciencias Políticas
- u otra carrera afín al área de las Comunicaciones

**Experiencia Laboral deseable:**

- Experiencia **mínima de 3 años en cargos de jefatura**, coordinación o liderazgo en áreas de comunicaciones.
- Experiencia demostrable en comunicación estratégica y comunicación corporativa.



- Experiencia en gestión de prensa y relación con medios de comunicación.
- Experiencia previa en municipalidades, servicios públicos u organismos del Estado, especialmente en cargos dependientes de autoridades o equipos directivos.
- Experiencia en coordinación de comunicaciones de autoridades, vocerías o gabinetes (alcaldes, directivos, autoridades políticas).
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. **(excluyente)**
  - Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Municipalidad.
  - Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
  - Ser director, administrador, representante y socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
  - Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
  - Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Municipalidad, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
  - Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

## 5. Aspectos formales

Para acreditar las experiencias antes solicitadas se solicitan los siguientes documentos:

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Certificado Situación militar al día (sólo para varones)
- CV Formato Libre (Propio)

La información debe ser enviada al correo [jsapunar@independencia.cl](mailto:jsapunar@independencia.cl) con asunto “Postulación Jefatura comunicaciones”.