

## I. DATOS GENERALES

<b>Denominación del Cargo:</b>	Public Relations (PR) Specialist.
<b>Área:</b>	General.
<b>Cargo al cual reporta:</b>	Directorio.
<b>Cargos que supervisa:</b>	Auxiliar de Limpieza.
<b>Sustituido por:</b>	Ninguno.
<b>Sustituye a:</b>	Ninguno.

## II. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar y fortalecer la imagen pública de Kaizen Energy a nivel nacional e internacional mediante la coordinación de acciones de relaciones públicas, comunicación institucional, alianzas estratégicas y soporte en eventos corporativos, garantizando la coherencia del mensaje institucional con la cultura y objetivos de la empresa.

## III. RESPONSABILIDADES

### 1. Funciones Generales

- 1.1. Garantizar la seguridad y confidencialidad de la documentación del área, evitando su salida sin autorización.
- 1.2. Resguardar la documentación relacionada a su departamento y/o función, encargándose así -obligatoriamente- de acusar, cargar, digitalizar en el sistema y archivar físicamente en el día de recepción, no debiendo acumularse o postergarse.
- 1.3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, procedimientos y normas establecidas por la empresa.
- 1.4. Colaborar con las tareas encomendadas por el superior inmediato.
- 1.5. Apoyar la implementación y mejora continua del sistema de gestión integrado (SGI) de la empresa.
- 1.6. Asegurar el alineamiento con los objetivos del SGI, capacitándose y cumpliendo con los estándares.
- 1.7. Contribuir con los objetivos de sostenibilidad de la empresa, promoviendo la reducción de residuos, reciclaje y eficiencia energética.

### 2. Funciones Específicas

#### Gestión de Relaciones Públicas

- 2.1. Elaboración y presentación de reportes mensuales de actividades de PR.
- 2.2. Coordinación y mantenimiento de relaciones con aliados estratégicos, instituciones, medios de comunicación y prensa especializada.
- 2.3. Seguimiento a publicaciones, notas y menciones en medios sobre temas relevantes al sector o a la empresa.
- 2.4. Apoyo en la comunicación institucional del Grupo y su posicionamiento en eventos, redes y medios.

### Coordinación de Eventos y Activaciones

- 2.5. Organización logística de eventos corporativos, congresos, ferias, días festivos, y foros empresariales.
- 2.6. Contacto, negociación y coordinación con proveedores para la realización de acciones de visibilidad.
- 2.7. Coordinación interdepartamental para garantizar el éxito de los eventos y su coherencia con la imagen institucional.

### Comunicación Internacional y Expansión

- 2.8. Apoyo en el manejo de la comunicación institucional internacional.
- 2.9. Realización de investigaciones regionales e internacionales sobre oportunidades, mercados y tendencias relevantes.
- 2.10. Apoyo en estrategias de visibilidad para empresas del grupo en expansión.

### Gestión Administrativa

- 2.11. Carga de facturas relacionadas con actividades de PR o eventos, según trabajo realizado.
- 2.12. Coordinación puntual con redes sociales del Grupo, en caso de requerimientos específicos.

*El incumplimiento de las disposiciones citadas estará sujeta a sanciones inmediatas al responsable*

## IV. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Equipo de oficina e informático, herramientas informáticas.
- Material de oficina y suministros.
- Correo electrónico corporativo.
- Teléfono corporativo.

## V. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>Deseable:</b> Licenciado en Comunicación, Relaciones Públicas o afines.	<b>Deseable:</b> 3 años en cargos o tareas similares. Preferentemente en el rubro.
<b>Alternativo:</b> Estudiante de licenciatura en Comunicación, Relaciones Públicas o afines.	<b>Alternativo:</b> 1 año en tareas similares.

## VI. CAPACITACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS

- Conocimientos en relaciones públicas, medios y prensa.
- Planificación y logística de eventos corporativos.

- Manejo básico de sistemas administrativos para facturación.
- Redacción institucional y comunicación escrita profesional.
- Herramientas de investigación de mercados y análisis de tendencias.
- Nociones de comunicación corporativa internacional.
- Conocimiento básico de sistemas fotovoltaicos.

### VII. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Honestidad.
- Ética.
- Confidencialidad.
- Compromiso.
- Integridad.
- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Asertividad.
- Adaptabilidad.
- Respeto.

### VIII. CAPACITACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador del SGI	Director Operativo	Director Ejecutivo
<b>Fecha de aprobación:</b>		<b>Fecha de vigencia:</b>
<b>Control de cambios:</b> Emisión inicial.		