

FUNCIONES Y COMPETENCIAS GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS (*)

Aumentar la reputación interna y externa de la empresa, para lo cual debe diseñar la estrategia de comunicaciones y de relacionamiento con stakeholders que se desprende de la estrategia de negocios. Enfrentar situaciones que surgen de forma inesperada o no planificada. Siempre con foco en los cambios de entorno, los cambios internos de la compañía, las políticas corporativas, la estrategia de negocios y el core de cada gerencia de línea.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Definir e implementar la estrategia comunicacional.
- Diseñar y ejecutar las políticas y procedimientos que se derivan de comunicaciones, asuntos públicos y branding, entre otros.
- Desarrollar e implementar la Política de Valor Compartido de la empresa.
- Mantener y potenciar la coordinación entre las gerencias de línea.
- Definir y establecer el discurso corporativo, recogiendo las principales definiciones que la empresa hace de sí misma y de su industria, como también sus intenciones de futuro desarrollo y también las circunstancias favorables o desfavorables que enfrenta.
- Definir las directrices, desarrollar y mantener relaciones político-diplomáticas y técnicas con organizaciones de la industria y autoridades (UPU, UPAEP, Empresas del sector, ONU, Cancillería y otros), cuidando los intereses de CorreosChile y del país.
- Asesorar a las gerencias de línea en la mejora de sus estrategias de negocio y en el relacionamiento con el entorno y los procesos internos a su cargo.
- Apoyar la ejecución de las políticas de relaciones laborales y comunicaciones internas.
- Desarrollar e implementar las directrices de Filatelia de la empresa.
- Gestionar y potenciar las actividades culturales de CorreosChile, potenciando al Museo Postal como contribución al patrimonio cultural del país.

(*) Las funciones y competencias señaladas, se extraen de las Descripciones de Cargos Formales desarrolladas por la Gerencia de Personas de la Empresa de Correos de Chile.