MUSEO DE LA **MEMORIA**
Y LOS **DERECHOS**
HUMANOS

ANEXO CONTRATO DE TRABAJO

En Santiago, a **1 de Mayo de 2025**, comparecen por una parte, **LA MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS**, RUT **65021747-0**, representada por **MARIA FERNANDA GARCIA IRIBARREN** cédula de identidad N.º **8.962.021-K**, con domicilio en Calle Matucana N°501, comuna de Santiago, en adelante también e indistintamente **"EL MUSEO",** Correo: gestiondepersonas@mmdh.cl; y por otra, **MARIANA ELBA CID NAVIA ,** Chilena, con fecha de nacimiento el **24 de Enero de 1992**, cédula de identidad Nº **17812886-8**, domiciliado en **Dardignac Nº 196 Departamento 42, Recoleta, Santiago**, correo electrónico cidnavia.m@gmail.com, en adelante la **Persona Trabajadora**, vienen a convenir el siguiente Anexo Contrato de Trabajo:

PRIMERO: Antecedentes

Con fecha **5 de Octubre de 2021** las partes, antes individualizadas, suscribieron un Contrato de Trabajo, en adelante el "**Contrato**", por el cual la **Persona Trabajadora** se obligó a prestar servicios para la Fundación en calidad de **PERIODISTA** dentro del Área de **COMUNICACIONES** del Museo de la Memoria y los Derechos Humanos.

SEGUNDO: Objeto

a) Por el presente acto las partes acuerdan que, durante el mes de **Mayo 2025**, el Museo de la Memoria y de los Derechos Humanos pagara a la **Persona Trabajadora** un bono por la suma bruta total de **$ 400.000 (cuatrocientos mil pesos chilenos)** . Por apoyo de labores y reemplazos de Coordinadora de área de Comunicaciones.

b) En virtud de lo anterior, la **Persona Trabajadora** debera desempeñar las siguientes funciones adicionales a las pactadas en el contrato:

Desarrollo de Estrategias de Comunicación:
- Diseñar y ejecutar estrategia de comunicación anual alineada con los objetivos del museo.
- Elaboración del plan de comunicación anual integral que incluye tanto las comunicaciones internas como externas.
- Coordinar la planificación de su área y supervisar el trabajo del equipo a cargo.

Creación de Contenido:
- Editar y Redactar contenido para diversas plataformas, incluyendo comunicados de prensa, boletines informativos, redes sociales y el sitio web del museo.
- Planificar, gestionar y producir contenidos propios relativos al museo (áreas de trabajo, difusión de colecciones, proyectos, publicaciones impresos y digitales)
- Gestionar y coordinar comunicación de todas las actividades externas y propias que se realizan en el museo.
- Coordinar y supervisar la producción de material promocional, como folletos, posters y catálogos.
- Cobertura de eventos y actividades del Museo.
-Coordinación de campañas temáticas

Medios de comunicación:
- Elaboración comunicados de prensa, gestión de prensa y relación con medios de comunicación.
- Coordinar entrevistas y filmaciones externas.
Establecer alianzas con otras plataformas y medios de comunicación.

Otros:
- Gestión y coordinación Premio Periodismo, Memoria y DDHH.
- Monitorear la efectividad de las estrategias de comunicación, evaluando el impacto de los contenidos.

TERCERO: Subsistencia

En todo lo no modificado por el presente anexo, rigen plenamente las cláusulas y estipulaciones contenidas en el Contrato.

CUARTO: Constancia

Se deja constancia que las estipulaciones objeto del presente Anexo han sido expresamente consentidas la **Persona**

Trabajadora quien expresamente declara que ellas no le significan menoscabo alguno.

QUINTO: Firmas

En testimonio de lo anterior, y previa lectura, las partes firman esta Modificación de Contrato, en tres ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno de ellos en poder del Trabajador quien declara haberlo recibido a su entera satisfacción, y dos en poder de la Fundación.

MARIA FERNANDA GARCIA IRIBARREN	**MARIANA ELBA CID NAVIA**
DIRECTORA EJECUTIVA	**PERSONA TRABAJADORA**
MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS	**C.I 17812886-8**

Firmado Digitalmente por MARIA FERNANDA GARCIA IRIBARREN (8962021-K) el 30/may/2025 a las 13:27 UTC (America/Santiago)

talana