

 Uniclairetiana <small>Fundación Universitaria Claretiana</small>	CONVOCATORIA LABORAL	Código: FGH10
		Versión: 01

N° Vacantes	1
Cargo	COMUNICADOR
Salario	Entre \$2'000.000 y \$2'500.000 según formación y experiencia
Tipo de Contrato	Laboral a término fijo
Sede de Trabajo	Quibdó

Requisitos mínimos	
Requisito	Descripción
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional con título de posgrado relacionado con el cargo. - Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y afines. Posgrado en Comunicación Social y afines.
Experiencia Laboral	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Conocimientos específicos:</p> <p>Comunicación, relaciones públicas y protocolo. Análisis y manejo de medios de comunicación Redacción, edición y corrección de estilo Expresión oral y escrita Manejo de software de diseño gráfico Manejo avanzado de Herramientas de Office Medios de comunicación Tecnologías de la Información y la Comunicación Fuentes de información Planes y políticas de comunicación Estrategia de marca Identidad y arquitectura de marca Gestión de marca Posicionamiento Cultura organizacional Comunicación interna y externa Periodismo Comunicación para el desarrollo Impresos</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la Institución ▪ Integridad ▪ Experiencia profesional ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Iniciativa ▪ Trabajo en equipo ▪ Pensamiento analítico
Funciones a realizar	

- Elaborar e implementar el plan anual estratégico de comunicaciones con sus objetivos, programas, acciones y presupuesto, que permitan posicionar la Institución en los públicos de interés.
- Asesorar a los diferentes estamentos de la Institución, en particular al Rector, en todo lo concerniente a las comunicaciones.
- Posicionar el direccionamiento estratégico de la institución: misión, visión, políticas, objetivos y principios.
- Apoyar la consolidación de la cultura organizacional ante los públicos de la Institución.
- Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación y relaciones públicas para los diferentes grupos de interés, acordes con las políticas Institucionales.
- Asesorar las facultades, escuelas, procesos académicos y administrativos para comunicar, de manera óptima, las actividades que llevan a cabo definiendo sus necesidades y requerimientos.
- Realizar eventos con periodistas (ruedas de prensa y desayunos de trabajo), con el fin de lograr un acercamiento entre la Institución y los diferentes medios de comunicación de las regiones donde se tiene presencia.
- Gestionar, seleccionar, redactar, editar y liderar el proceso de producción y divulgación de información para los diferentes grupos de interés.
- Apoyar el proceso de recolección de información y revisión de la misma, para la impresión de material institucional.
- Supervisar la publicación de contenidos en los diferentes medios sociales y portales de la Institución.
- Realizar boletines, comunicados de prensa, redacción de textos y revisión de estilo.
- Redactar información de las actividades académicas, de investigación y extensión realizadas por la Institución.
- Elaborar la estrategia de medios para el posicionamiento de la Institución y apoyar el proceso de Publicidad para la elaboración del plan de medios e inversión publicitaria.
- Desarrollar medios de comunicación propios internos y externos.
- Cubrir periodísticamente, con el equipo de comunicaciones, las actividades que realiza el Rector y demás autoridades de la Institución, además de los eventos que le sean asignados.
- Apoyar la logística de los eventos que le sean asignados.
- Efectuar registro fotográfico y de vídeo cuando le sea requerido.
- Articular con el equipo de Diseño la producción de material impreso, como afiches, volantes, plegables, etc., para públicos internos y externos.
- Diseñar y enviar correos masivos en digital o físico a las bases de datos determinadas por la Dirección de Comunicación y Mercadeo.
- Hacer seguimiento a la información publicada en medios del sector educativo, en especial de la Institución.
- Realizar diagnósticos y auditorias de comunicación, elaborar los planes de mejora e implementarlos.
- Definir e implementar los indicadores de gestión para el proceso de Comunicaciones, teniendo en cuenta el plan estratégico de Comunicaciones, los planes, programas y estrategias implementadas.
- Elaborar informes periódicos sobre el impacto de las estrategias implementadas.
- Evaluar los resultados del plan anual de comunicaciones, de las estrategias y programas de comunicación mediante indicadores e implementar planes de mejora.
- Presentar, de acuerdo a la periodicidad acordada con el Director del proceso o cuando le sea requerido, los informes de gestión que evidencien el avance frente a los objetivos y las metas propuestas.
- Ejecutar, hacer seguimiento y optimizar el presupuesto asignado a los proyectos de Comunicaciones.
- Cumplir las metas y objetivos asignados.
- Elaborar y garantizar el uso adecuado de la identidad Institucional, la arquitectura de marca, su expresión visual y comunicativa (manual de identidad).

Instrucciones para la Inscripción

Enviar la hoja de vida con los debidos soportes al correo electrónico gestionhumana@uniclaretiana.edu.co y al jose.castano@uniclaretiana.edu.co

Coordinación de Gestión Humana