

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

N° Vacantes	1
Cargo	Profesional Comunicaciones
Salario	2.000.000 – 2.500.000 de acuerdo a experiencia y formación
Tipo de Contrato	Término fijo
Sede de Trabajo	Medellín

Requisitos mínimos

Requisito	Descripción
Formación Académica	Profesional en Comunicación Social con formación complementaria o énfasis en Comunicación Organizacional y/o Periodismo. EXCELENTE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
Experiencia Laboral	Entre uno y tres años en comunicación corporativa y/o medios de comunicación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva, habilidades comunicativas. • Facilidad para transmitir ideas. • Fluidez verbal y escrita. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Orientación al cliente (servicio). • Propositivo. • Generador de ideas.

Funciones a realizar

<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los requerimientos de las Institución para elaborar, con el Director del área, el plan anual de comunicaciones. • Diseñar e implementar las estrategias, planes y programas de comunicación institucional. • Posicionar, interna y externamente, el direccionamiento estratégico institucional: misión, visión, políticas, objetivos, principios, etc. • Gestionar la imagen y reputación institucional. • Definir la estrategia de medios y elaborar los mensajes que permitan el logro de las estrategias de comunicación. • Redactar, editar y liderar el proceso de producción de información para los diferentes grupos de interés: estudiantes, egresados, medios de comunicación, instituciones del sector, gobierno, colaboradores, sociedad, etc. • Gestionar y seleccionar contenidos para transmitirlos a los públicos de interés, internos y externos. • Revisar y aprobar los contenidos que se generan al interior de la institución para su difusión. • Relacionamiento con los medios de comunicación. • Gestionar, mediante la estrategia de marca, la imagen de la institución. • Apoyar al cliente interno de la Institución en la definición de necesidades y requerimientos a través de estrategias de comunicación.
--

- Gestionar las solicitudes de campañas y coordinar con el equipo de Comunicaciones la elaboración e implementación.
- Gestionar las solicitudes de piezas gráficas de los diferentes procesos y coordinar con el diseñador gráfico y/o proveedor la elaboración.
- Gestionar los diferentes medios de comunicación que dispone la Institución.
- Hacer seguimiento a la información publicada en medios del sector educativo, en especial de la Institución.
- Velar por la correcta implementación de la identidad institucional.
- Identificar, coordinar y hacer más eficientes los flujos de información.
- Apoyar la Coordinación de Mercadeo en las estrategias promocionales.
- Apoyar la elaboración del manual de identidad.
- Desarrollar la política de comunicación y velar por su cumplimiento.
- Realizar diagnósticos y auditorias de comunicación, elaborar los planes de mejora e implementarlos.
- Evaluar los resultados del plan anual de comunicaciones, de las estrategias y programas de comunicación e implementar planes de mejora.

Instrucciones para la Inscripción

Enviar la hoja de vida con los debidos soportes al correo electrónico gestionhumana@uniclaretiana.edu.co con copia a comunicaciones@uniclaretiana.edu.co

Coordinación de Gestión Humana