

**Perfil del Puesto  
Especialista de Comunicación**

**Generalidades del Puesto**

|                           |                                          |
|---------------------------|------------------------------------------|
| Nombre del Puesto         | Especialista de Comunicación             |
| Área                      | Desarrollo Organizacional                |
| Puesto del Jefe Inmediato | Coordinador de Desarrollo Organizacional |

**Resumen del Puesto**

Diseñar y coordinar la ejecución del plan de comunicación externa e interna de la CRIE, con el fin de lograr el posicionamiento y reconocimiento de las labores de la CRIE, promocionando una imagen pública positiva y controlando la diseminación de información en representación a la organización.

**Funciones Específicas y Responsabilidades del Puesto**

1. Diseñar los planes de comunicación anuales para brindarles seguimiento, con una mejor administración de las comunicaciones establecidas.
2. Coordinar los programas de comunicación internos y externos de la CRIE, con el fin, de transmitir los mensajes deseados.
3. Diseñar y distribuir los boletines informativos en para dar a conocer las actividades de la CRIE, en los medios que correspondan según su naturaleza y a los receptores pertinentes según sus características.
4. Ser el portavoz de la CRIE en las comunicaciones interna y/o externas que le sean asignadas y/o delegadas, para asegurar que los mensajes y la información que se brinde sea oportuna y acertada.
5. Recopilar, validar, gestionar, administrar y controlar la producción de todos los soportes de la información comunicada por la CRIE, para respaldar todas las publicaciones de información que se realicen.
6. Gestionar la información divulgada mediante la página web de la CRIE, para garantizar que la información sea publicada de manera oportuna.
7. Proponer las políticas y formatos para el manejo y afianzamiento de la imagen institucional, así como, para desarrollar estrategias de comunicación eficientes y estandarizadas acorde a los lineamientos de la CRIE.
8. Fomentar el uso correcto de las líneas de comunicación interna, para estandarizar y asignarle identidad a la comunicación interna de la CRIE
9. Proponer mejoras en el ámbito de su competencia, de tal manera que se fortalezca la imagen de la CRIE.

10. Elaborar, apoyar en la elaboración, revisión y/o emitir opinión sobre términos de referencia para contratación de consultorías en materia de su competencia.
11. Realizar proceso de “Control de daños” en caso se comunique información Indebida o no autorizada.
12. Cualquier otra que le asigne su jefe inmediato o el Secretario Ejecutivo relacionada con sus funciones.
13. Adicionalmente todas aquellas que se encuentren establecidas en reglamentos, resoluciones, procedimientos y demás normativa emanada de la Junta de Comisionados.
14. Cumplir con las funciones asignadas, políticas y procedimientos de la CRIE, dentro del alcance de la normativa regional e interna de la CRIE.

### Requisitos Personales

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| Género           | Indistinto         |
| Edad comprendida | Entre 25 y 35 años |
| Estado Civil     | Indistinto         |

### Nivel Académico

Grado o Título Universitario: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Social, corporativa o Marketing.

### Experiencia

Experiencia de por lo menos 3 años ejecutando planificación, desarrollo e implementación de planes estratégicos de comunicación; deseable en Entidades del Sector Eléctrico.

### Condiciones del Puesto

|                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| Buena presentación personal.                                               |
| Horario de Lunes a viernes de 07:30 a 16:30 horas.                         |
| Disponibilidad para laborar en horas inhábiles.                            |
| Uso de equipo de cómputo.                                                  |
| Manejo de planta telefónica.                                               |
| Conocimientos de sistema office.                                           |
| Deseable dominio intermedio del idioma inglés.                             |
| Habilidad en uso de aplicaciones como Adobe Photoshop, Ilustrador, Premier |

## **Competencias del Puesto**

1. Integridad
2. Creatividad
3. Capacidad de organización
4. Trabajo en base a resultados
5. Ortografía impecable
6. Trabajo en equipo
7. Profundidad en el conocimiento de estrategias comunicacionales institucionales o corporativas.
8. Uso de paquete Microsoft Office
9. Manejo avanzado de programas especializados en diseño gráfico.
10. Conocimiento en manejo de herramientas digitales