

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 estratégica de la CRIE, implementando tácticas para la comunicación interna y externa. Desarrollar estrategias que hagan crecer la presencia de la Comisión, aumentando el compromiso y la interacción en las diferentes comunidades, tanto internas como externas priorizando el objetivo principal de la institución de manera inspiradora, innovadora y efectiva a través de la creación de contenidos, 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 y desarrollar el plan de comunicación anual, 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 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. Gestionar la relación con los medios de comunicación y los mensajes pertinentes emitidos por la CRIE.
5. Ser el portavoz de la CRIE en las comunicaciones internas 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.
6. Recopilar, validar, gestionar, administrar y controlar la producción de todos los soportes de la información comunicada por la CRIE incluyendo sus redes sociales, para respaldar todas las publicaciones de información que se realicen.
7. Gestionar la información divulgada mediante la página web de la CRIE, para garantizar que la información sea publicada de manera oportuna.
8. 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.
9. Fomentar el uso correcto de las líneas de comunicación interna, para estandarizar y definir la identidad a la comunicación interna de la CRIE.
10. Proponer mejoras en el ámbito de su competencia, de tal manera que se fortalezca la imagen de la CRIE elaborando conceptos de videos, piezas gráficas y materiales de comunicación.
11. Elaborar, apoyar en la elaboración, revisión y/o emitir opinión sobre términos de referencia para contratación de consultorías en materia de su competencia.

12. Realizar el manual de crisis para mantener el “Control de daños”, siendo asertivos y oportunos en caso se comunique información indebida o no autorizada.
13. Asesorar a las gerencias y áreas de la institución en el desarrollo de planes de comunicación para lograr los objetivos de sus proyectos, manteniendo consistencia y orden de las comunicaciones, en línea con la estrategia de la organización.
14. Elaborar informes y presentaciones de resultados de las acciones y proyectos realizados, así como el impacto organizacional de los mismos.
15. Promover un compromiso interno buscando una identificación institucional.
16. Genera y depura el arte y diseño gráfico en papelería, folletería, avisos, anuncios, licitaciones, adjudicaciones e impresión off-set y digital.
17. Brinda acompañamiento a las autoridades superiores cuando ellas lo requieran para eventos especiales.
18. Crea y desarrolla los conceptos de eventos, reuniones y presentaciones a nivel interno y externo.
19. Cumplir con las funciones asignadas, políticas y procedimientos de la CRIE, dentro del alcance de la normativa regional e interna de la CRIE.
20. Cualquier otra que le asigne su jefe inmediato o el Secretario Ejecutivo relacionada con sus funciones.
21. Adicionalmente todas aquellas que se encuentren establecidas en reglamentos, resoluciones, procedimientos y demás normativa emanada de la Junta de Comisionados.

Requisitos Personales

Género	Indistinto
Edad comprendida	De 25 años en adelante
Estado Civil	Indistinto

Nivel Académico

Grado o Título Universitario: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Marketing, Relaciones Públicas o afines.

Experiencia

Experiencia de por lo menos 3 años ejecutando, planificando, desarrollando e implementando planes estratégicos de comunicación (Sector Energético deseable).
Mínimo 5 años de experiencia laboral profesional gestionando comunidades online/estrategias redes sociales, comunicación interna, comunicación de crisis.

Condiciones del Puesto

Nacionalidad Guatemalteca

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 y otras herramientas tecnológicas acorde a su posición.

Excelente redacción y ortografía.

Conocimientos de sistema Office.

Bilingüe (deseable)

Habilidad en uso de aplicaciones como Adobe Photoshop, Ilustrador, Premier.

Conocimientos del Puesto

1. Alto nivel de liderazgo e influencia.
2. Excelente comunicación oral y escrita.
3. Experiencia práctica en la coordinación de diferentes actividades de comunicación estratégica.
4. Habilidades de escritura y gramática excepcionalmente sólidas
5. Toma de fotografías.
6. Conocimiento y experiencia en gestión comunitaria en sitios de redes sociales.
7. Conocimiento y experiencia en el desarrollo e implementación de estrategias y campañas de comunicación.
8. Experiencia laboral en comunicaciones corporativas u organizaciones internacionales.
9. Experiencia laboral gestionando estrategias de comunicación en crisis, y creando manuales para las mismas.
10. Comunicación de información técnica a un usuario no técnico.
11. Dominio de Microsoft Office e Internet
12. Manejo de equipo de oficina
13. Capacidad de llevar tareas en simultáneo.

Competencias del Puesto

1. Disciplinado(a)
2. Responsable
3. Ordenado(a)
4. Excelentes relaciones interpersonales
5. Capacidad para trabajar en equipo
6. Acostumbrado(a) a trabajar bajo objetivos, metas y presión.
7. Capacidad de negociación.