



Comunicador/a institucional

Familia ocupacional	Profesional / Técnico
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Gestionar la comunicación institucional con públicos internos y externos a la Organización.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones para la gestión de la comunicación organizacional interna y/o externa, como ser: mantenimiento de la intranet, difusión de correos masivos, apoyo a gestión humana en vínculo con el personal, diseño de productos de comunicación, monitoreo de noticias y redes sociales de interés, seguimiento y gestión de las redes sociales institucionales, actualización de contenidos en redes, páginas web y otros canales de comunicación, editando fotos, noticias y textos corporativos, entre otras.
- Asistir en la planificación e implementación de eventos, campañas, ferias donde la Organización promocióne sus programas, productos, servicios u otras instancias, con acciones vinculadas a la temática comunicacional, tales como: armar gacetillas de prensa, enviar convocatorias, difundir la actividad/evento, realizar la cobertura de la instancia, entre otras.
- Diseñar los elementos comunicacionales de la Organización, estableciendo los aspectos técnicos y/o artísticos de las piezas a producir, articulando con actores internos y externos involucrados para su desarrollo o realizar la supervisión técnica del servicio prestado por proveedores externos, cuando corresponda.
- Proponer e implementar mejoras en las prácticas de gestión de la comunicación interna y externa de la Organización.
- Asesorar técnicamente y atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, elaborando los reportes e informes requeridos.
- Gestionar los sistemas de información que permitan mantener los registros administrativos actualizados y generar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones u otros fines.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Definir la estrategia de comunicación institucional interna o externa.
- Diseñar mejoras en los procesos y procedimientos de trabajo, estándares de referencia y/o proponer modificaciones a la normativa en su ámbito de competencia.
- Brindar conferencias de prensa, declaraciones u otras, en nombre y representación de la Organización (portavoz institucional).