

## **JEFE DE DEPARTAMENTO COMUNICACIONES INSTITUCIONALES**

### **IDENTIFICACIÓN DE LA POSICIÓN**

Denominación del Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

Área de desempeño: COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

Naturaleza de la función: Ejecutiva y Asesora

Depende de: Gerencia General

Supervisa a: Personal asignado a la dependencia.

### **OBJETIVOS DE LA POSICIÓN**

Brindar asistencia y apoyo técnico a toda la organización, en aspectos relacionados a la imagen y comunicaciones, orientado a asegurar una eficiente comunicación corporativa integrada a nivel interno y externo.

### **COMETIDOS**

1. Proponer las políticas, planes, programas y sistemas de información del Banco, coordinando su implementación.
2. Dirigir y controlar las acciones de relaciones públicas y comunicaciones internas y externas.
3. Coordinar con la Dirección y la Gerencia General la planeación y desarrollo de campañas de fortalecimiento de la imagen institucional del Banco y los contactos con los medios de comunicación.
4. Proponer y desarrollar investigaciones internas y de mercado que permitan mejorar la comunicación institucional.
5. Asegurar la adecuada presentación e integridad de toda la señalización, cartelería, avisos al público e identificación que requiera la institución.
6. Asegurar que la información que es incluida en los distintos soportes de comunicación de la institución (electrónicos y físicos) es oportuna, correcta y completa.
7. Ejercer el control y supervisión sobre las publicaciones, impresos y audiovisuales.
8. Organizar y supervisar eventos institucionales en los aspectos que correspondan al área
9. Disponer y supervisar la colocación de noticias en los soportes correspondientes, controlando su permanencia de acuerdo a la importancia y según plazos establecidos y su archivo

10. Implantar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el Área Riesgos.
11. Generar reportes de los resultados de su gestión.
12. Optimizar la gestión de sus recursos humanos.

### **COMPETENCIAS**

- Desarrollo del equipo conformado por los propios recursos humanos.
- Modalidades de contacto de forma de asegurar una comunicación clara en todos los sentidos.
- Liderazgo necesario para orientar la acción de los grupos humanos, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción del grupo.
- Pensamiento estratégico para comprender los cambios del entorno e identificar amenazas, oportunidades, fortalezas y debilidades.
- Orientación al cliente interno y externo
- Orientación a los resultados y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones

### **REQUERIMIENTOS DEL CARGO**

Requisito Excluyente:

Formación:

Educación Media Básica (Planes 41 y 76 con 4º. Año aprobado)

Requisitos a valorar:

Experiencia en el desempeño de posiciones similares o en temáticas afines al puesto.

Académicos

Formación curricular:

Bachilleratos, Títulos de grado y Postgrados vinculados al objetivo de la posición y a la gestión del B.H.U.

Formación no curricular:

Cursos, seminarios, talleres o equivalentes:

- Aquellos que se describen como conocimientos y habilidades y cualquier otro directamente vinculado al cargo.

Conocimientos:

- De la organización del Banco
- De los sistemas de información del Banco
- De la operativa de las unidades de negocio del Banco

- De la normativa interna
- Comunicaciones
- Publicidad y medios de comunicación
- Relaciones Públicas
- De la gestión de compras
- De la normativa del Tocaf

Habilidades:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Iniciativa y ejecutividad
- Atención al detalle
- Orden, disciplina y método
- Capacidad para el trabajo bajo presión
- Habilidades en negociación
- Innovación - Creatividad
- Estricto ajuste a las normas ético laborales
- Estabilidad emocional