



JERARQUICOS / ESPECIALISTAS

TITULO DE PUESTO:	Coordinador de Comunicación Institucional (interna / externa)	FECHA:	Setiembre 2014
OCUPANTE:	_____	PREPARADA POR:	_____
LOCALIZACIÓN:	Av. Italia 6201. Montevideo	Firma del Ocupante:	_____
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerente General	Firma del Superior:	_____
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	_____		

1. MISIÓN

Planificar y Coordinar el Proceso de Comunicación Institucional del LATU, implementando las acciones, programas y estrategias de Comunicación (interna / externa) que contribuyan al logro de la Política y objetivos establecidos por la Dirección.

2. PRINCIPALES RESULTADOS

Importancia	ACCIONES (qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (para qué lo hace?)
1	Diseñar e implementar los planes de acción y programas para el proceso de Comunicación (externa/interna) del LATU; controlando su ejecución a través de los indicadores de gestión que correspondan.	Asegurar entre los miembros de la Organización y entre la Organización y su entorno la difusión y comprensión de la política y los objetivos establecidos por la Dirección del LATU contribuyendo de esta forma a facilitar el cumplimiento de su misión.
2	Asesorar y apoyar a los diferentes niveles jerárquicos del LATU en lo que respecta a la Comunicación (interna/externa), proponiendo, coordinando y ejecutando las acciones y programas necesarios entre los diferentes procesos del LATU	Contribuir con la sistematización, mejora y fortalecimiento de la Comunicación Institucional.
3	Diseñar y ejecutar herramientas y metodología de capacitación relativos a las temáticas de Comunicación (externa/interna)	Asegurar la formación y actualización acorde para los diferentes niveles de la organización con el objetivo.
4	Administrar los recursos humanos y materiales del Proceso de Comunicación (interna/externa)	Garantizar la distribución de los estos recursos de acuerdo a los planes y directivas establecidas.
5	Elaborar informes de avances, anuales y otros que se le soliciten sobre su órbita de acción, aplicando los instrumentos de medición, materiales y medios de registro acordados	Asegurar insumos y medios de seguimiento y sistematización de las actividades en su órbita de actuación, que faciliten su evaluación, presentación y la toma de decisiones.

3. ORGANIZACIÓN (Puestos que dependen Jerárquicamente)

--	--

4. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos avanzados sobre Comunicación Organizacional.
- Conocimientos avanzados en Gestión.

EXPERIENCIAS

Experiencia en:

- Diseño implementación en Procesos de Comunicación Organizacional
- Organización, coordinación y evaluación de equipos de trabajo
- Metodologías aplicables para los trabajos en equipo

Entrenamiento y formación de personal (dirigidas a funcionarios con distintos niveles de competencia en el tema)

HABILIDADES:

- Capacidad para la comunicación oral y escrita
- Habilidades para liderar.
- Negociación
- Flexible, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos
- Buen relacionamiento personal
- Reserva para el manejo de información confidencial
- Perceptivo, con facilidad para la previsión y solución de situaciones o dificultades diferentes a lo habitual
- Observador