

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN INTERNA

SERVICIO: RECURSOS HUMANOS PAS

1. MISIÓN

Definir la política y la estrategia de la Comunicación Interna de ESADE garantizando la correcta transmisión de los mensajes de la Institución al conjunto de la Comunidad ESADE mediante el uso de los canales efectivos.

2. DEPENDENCIA

Dirección de Recursos Humanos PAS

3. PERFIL BÁSICO

- **Formación:** Licenciatura Universitaria (Ciencias de la Información, Comunicación).
- **Idiomas:** imprescindible perfecto dominio de inglés y castellano. Valorable conocimientos en catalán.
- **Experiencia:** 3 - 5 años como responsable en un departamento de comunicación interna o agencias de comunicación.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Definir conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos PAS la política y la estrategia de comunicación interna de la Institución.
2. Planificar e implementar el plan de comunicación interna de la Institución.
3. Diseñar y elaborar el contenido para los diferentes canales.
4. Participar de manera proactiva con el resto de áreas de Comunicación Externa de ESADE (Marketing Corporativo, Comunicación y Prensa, Relaciones Públicas, Relaciones Institucionales) promoviendo el trabajo en equipo para establecer sinergias.
5. Dar soporte a Decanos y Dirección General en la comunicación a toda la Comunidad ESADE.
6. Proponer acciones que den a conocer al resto de la Institución los proyectos e iniciativas que se llevan a cabo en Recursos Humanos PAS.
7. Dar visibilidad a la intranet de la Institución, manteniendo la información y los contenidos actualizados y proponiendo mejoras de valor añadido.
8. Fomentar la Intranet como herramienta de trabajo para favorecer la comunicación dentro de la Institución.

9. Impulsar la revista interna dando cabida a todas las áreas, y fomentando la participación de profesores e investigadores.
10. Proponer vías de cohesión con la Comunidad ESADE.
11. Centralizar, elaborar y emitir todos los comunicados institucionales para asegurar de manera coherente el estilo propio de la organización.
12. Diseñar e implementar eventos especiales y promover actos institucionales.
13. Preparar comunicados de nuevas incorporaciones y cambios organizativos.

5. COMPETENCIAS

- Comprensión de la organización
- Orientación al servicio
- Rigor profesional
- Influencia
- Compromiso con los valores
- Planificación y organización
- Trabajo en equipo

6. CONDICIONES LABORALES

Marco horario de 9 a 19 horas. Disponibilidad y flexibilidad para viajar y para trabajar en los Campus de Barcelona Pedralbes y Sant Cugat.

Servicio de Recursos Humanos del PAS

FECHA: Mayo 2012