|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Directivo | | |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA | | |
| **Código:** | 0137 | | |
| **Grado:** | 10 | | |
| **No. De Cargos** | Uno (1) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De libre nombramiento y remoción | | |
| **Dependencia:** | Oficina de Comunicaciones | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director General | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **OFICINA DE COMUNICACIONES** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Dirigir, diseñar y hacer seguimiento a la implementación, sostenimiento y ejecución de los procesos de comunicación y divulgación institucional, en el ámbito externo de la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de la entidad. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Construir y hacer seguimiento a los diferentes planes y estrategias en materia de difusión, cultura ambiental, comunicación, medios digitales y servicio al ciudadano con el objetivo de fortalecer la imagen institucional y generar conocimiento en la población de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Diseñar e implementar el plan estratégico de comunicaciones y las políticas de difusión e intercambio de información, cultura ambiental, así como los lineamientos de edición e impresión de las publicaciones y del material requerido para el desarrollo de las actividades de la entidad, atendiendo a las políticas sectoriales 3. Dirigir la aplicación de las estrategias comunicacionales para el uso y manejo de la imagen corporativa de la atendiendo a las políticas ambientales y la jurisdicción de la Corporación. 4. Construir y hacer seguimiento al plan de medios de la Entidad, propendiendo por el cumplimiento de la misión institucional y el fortalecimiento de la información que se da externamente, en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Dirigir la elaboración de estudios y análisis para optimizar la difusión de la información estadística y la atención al usuario externo, en cumplimiento de la misión institucional y de acuerdo a las directrices sectoriales. 6. Proyectar de manera coordinada con la Dirección General y la Secretaría General políticas para el fortalecimiento de las comunicaciones externas e internas de la Corporación. 7. Asistir en representación de la Entidad a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad, o a los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado. 8. Realizar seguimiento a los proyectos liderados por la dependencia, con el fin de evaluar y proponer mejoras, de acuerdo a las políticas sectoriales de la Corporación. 9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de planes, tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional. 10. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991. 2. Contratación Estatal 3. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias 4. Políticas de atención al ciudadano 5. Políticas públicas aplicables a la Corporación 6. Canales de atención y técnicas de comunicación 7. Estrategias de promoción y posicionamiento de la imagen institucional. 8. Estrategias de comunicación organizacional. 9. Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación. 10. Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | | | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Directivo)** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento sistemático * Resolución de conflictos |