|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | |
| **Código:** | 2044 | | |
| **Grado:** | 05 | | |
| **No. De Cargos** | Seis (6) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde de Ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien Ejerza la Supervisión Directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Promover y realizar las actividades y procesos de comunicación institucional, en los ámbitos internos y externos de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de la entidad. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Coayudar en la elaboración y desarrollo de los diferentes eventos que se desarrollen en la entidad. 2. Ejecutar las estrategias para el uso y manejo de la imagen corporativa de la entidad para su posicionamiento como rector en las entidades oficiales. 3. Orientar la realización de estudios y análisis para optimizar la difusión de la información estadística y la atención al usuario interno y externo, en cumplimiento de la misión institucional. 4. Preparar y presentar informes técnicos y administrativos requeridos a la gestión y resultado obtenido en los proyectos liderados por el área de desempeño con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos. 5. 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. 6. 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. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | | |
| 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 publicas 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. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Comunicación social y Periodismo y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA**: |
| No hay alternativa. | | No hay alternativa. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Aporte técnico profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimiento * Instrumentación de decisiones. |