

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director Administrativo
3. Grado:	17
4. Dependencia:	Rectoría
5. Jefe inmediato:	Rector
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de la Comunicación y la Promoción Institucional	
III. OBJETIVO	
<p>Dirigir las acciones requeridas para la Comunicación y Promoción Institucional, a través de una planificación de estrategias que permitan fomentar la producción, difusión integral y divulgación de la información generada por la Institución y la comunidad universitaria, a sus grupos de interés y sociedad en general, en forma objetiva, veraz y oportuna, proyectando y fortaleciendo la imagen Institucional y su relación con el entorno.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas o lineamientos para la implementación, funcionamiento y mejoramiento de los procesos asociados a la Comunicación y Promoción Institucional; así como, establecer criterios y directrices, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la dependencia, articulando los procesos de manera efectiva, acorde con la normatividad y los lineamientos vigentes. 3. Actualizar y garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones, así como de las políticas y protocolos definidos para la Comunicación y Promoción Institucional asesorando a las dependencias académicas, administrativas y proyectos, en los casos requeridos, con el propósito de obtener eficiencia y efectividad de la comunicación ante los diferentes grupos de interés. 4. Liderar los procesos de articulación e integración de las dependencias que conforman el Sistema Institucional de Comunicaciones establecido en la Universidad, atendiendo efectivamente las necesidades de comunicación de los diferentes grupos de interés. 5. Impulsar estrategias de comunicación transversales que contribuyan al fortalecimiento y visibilización de las acciones que desarrollen en el marco de la docencia, investigación, servicios de extensión y gestión administrativa. 6. Estructurar y dirigir la ejecución de estrategias y acciones orientadas a la difusión, divulgación y cubrimiento de actividades, eventos, encuentros y actos culturales, académicos y administrativos, con el fin de hacer visible la universidad ante la sociedad. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

7. Diseñar y liderar la implementación de estrategias necesarias para la consolidación, fortalecimiento y creación de medios de comunicación internos y externos de la Universidad, que permitan la difusión de información Institucional dirigida a los diferentes grupos de interés.
8. Establecer y fortalecer la relación entre la Universidad y los medios masivos de comunicación de los ámbitos local, regional, nacional e internacional, que permitan visibilizar a la Institución en estos espacios.
9. Definir lineamientos y desarrollar acciones para el monitoreo y cuidado de la imagen de la Universidad en los diferentes productos comunicacionales que se generan desde de las dependencias académicas, administrativa y servicios de extensión, de conformidad de los lineamientos establecidos para la gestión de la comunicación y promoción institucional.
10. Identificar situaciones y proyectar los mecanismos comunicativos necesarios para la gestión integral de las crisis institucionales que se puedan presentar, de conformidad con los lineamientos Institucionales establecidos para la atención y manejo de los mismos.
11. Desarrollar y ejecutar estrategias para la promoción y difusión de la oferta Institucional a la comunidad universitaria y sociedad en general, articulando a las diferentes dependencias encargadas de los programas académicos y servicios de extensión, de conformidad con los lineamientos Institucionales.
12. Dirigir la Emisora Universitaria Estéreo, coordinando las actividades que de ello se derive, con el fin promover la radio universitaria como alternativa cultural a nivel local, regional y nacional, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas para tal fin.
13. Definir y coordinar el desarrollo de estrategias que contribuyan al posicionamiento de la Universidad en el medio, de conformidad con las exigencias actuales del entorno y las necesidades de la Institución, a través de procesos de divulgación y apropiación social, así como del establecimiento de un portafolio de comunicaciones.
14. Direccionar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
15. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar, a nivel institucional.
16. Garantizar el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.
17. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por la dependencia, presentándolas a las instancias correspondientes para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
18. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

19. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
20. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
21. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
22. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
23. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
24. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Artes plásticas visuales y afines • Comunicación social, periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Publicidad y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación interna y externa
- Análisis y manejo de medios de comunicación
- Planes de comunicación
- Estrategias de difusión y promoción
- Redacción, edición y corrección de estilo
- Reglamentación de Radiodifusión (emisoras universitarias)
- Formulación y gestión de proyectos
- Generalidades de la Institución
- Inglés
- Ofimática

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>