

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	12
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Carrera administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Gestión de la Comunicación y la Promoción Institucional	
III. OBJETIVO	
Desarrollar estrategias orientadas a las necesidades de comunicación y promoción en la Universidad, articulando los diferentes grupos de interés con el fin de fortalecer el Sistema Integral de Comunicaciones.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de comunicación de los estamentos universitarios, a fin de plantear las estrategias requeridas para atenderlas de manera efectiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución. 2. Realizar la planeación y diseño de estrategias publicitarias relacionadas con los servicios y proyectos requeridos desde el Sistema Integral de Comunicaciones, dirigidos a los diferentes grupos de interés identificados. 3. Acompañar la implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para difundir la información al interior y exterior de la Universidad de manera efectiva y oportuna, de acuerdo con los protocolos establecidos para ello. 4. Realizar seguimiento al impacto y efectividad de las estrategias publicitarias desarrolladas, para generar las acciones oportunas y consolidar el Sistema Integral de Comunicaciones, acorde a las necesidades de la Institución. 5. Participar en el desarrollo de actividades que permitan la implementación y sostenimiento del Sistema Integral de Comunicaciones, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos misionales. 6. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. 7. 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. 8. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 9. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño. 10. 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 uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicidad y afines - Diseño - Comunicación social, periodismo y afines - Artes plásticas visuales y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Estrategias de comunicación Gestión de proyectos Ofimática Inglés</p>		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>	