|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Técnico | | |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO | | |
| **Código:** | 3100 | | |
| **Grado:** | 12 | | |
| **No. De Cargos** | Siete (7) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervision directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO** | | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Apoyar la implementación de las estrategias de Corpamag con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales y a la eficiente prestación del servicio. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Apoyar a la implementación y ejecución de estrategias establecidas en el área de desempeño y servicio al ciudadano para dar a conocer la información generada por la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 2. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes sobre la gestión realizada en el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Realizar el registro de novedades e ingreso de información en el sistema de información correspondiente y actualizar las bases de datos cuando se requiera. 4. Brindar asistencia a las dependencias de la Entidad en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Acompañar y asistir las acciones relacionadas con la definición, ejecución y seguimiento de las estrategias de comunicación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 6. Gestionar y producir contenidos digitales para la operación y mantenimiento de los sitios web y las redes sociales institucionales y ejecutar estrategias para el posicionamiento digital de la Entidad. 7. Administrar y controlar la documentación e información sistematizada para facilitar su consulta. 8. 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. 9. 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. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias  3. Política nacional de atención al ciudadano  4. Canales de atención y técnicas de comunicación  5. Redacción de documentos técnicos  6. Ofimática básica  7. Promoción y posicionamiento de la imagen institucional.  8. Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines | | | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines | | Tres (3) meses e experiencia relacionada o laboral. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Técnico):** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad |