

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. Área Funcional- Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias de comunicación e información externa e interna para el mejoramiento de la imagen corporativa de la Gobernación del Putumayo en todas sus áreas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar diferentes contenidos del avance del Plan de Desarrollo y comunicados de la Gobernación para publicar a través de medios impresos, página web y redes sociales. 2. Organizar ruedas de prensa, alocuciones, programas radiales, espacios televisivos y de participación comunitaria dando a conocer los avances de la Gobernación, conforme instrucciones del superior inmediato. 3. Diseñar la estrategia comunicativa con las diferentes dependencias de la Gobernación para la realización de la rendición pública de cuentas de la entidad. 4. Revisar el diseño, montaje y diagramación de las campañas del Despacho de la Gobernación y demás dependencias, para la aprobación del área correspondiente a fin de garantizar la adecuada comunicación interna y externa. 5. Entregar al área respectiva los contenidos institucionales, el material fotográfico y de video para la actualización de la página web. 6. Realizar el cubrimiento periodístico a los diferentes eventos institucionales organizados por el Despacho y las demás dependencias, de conformidad con las instrucciones recibidas a través de los formatos del Sistema de Gestión de la Calidad, así como aquellos donde es invitada la institución. 7. Divulgar la información institucional en diferentes medios comunicativos a nivel territorial o nacional, para dar a conocer la entidad y las actividades que desarrolla frente a su misión, acorde a lo dispuesto por la Gobernación y la autoridad competente en el tema. 8. Apoyar la administración de las redes sociales de la Gobernación, garantizando el uso adecuado de las mismas, de acuerdo con los protocolos adoptados para este fin. 9. Redactar boletines y notas institucionales para los clientes internos y externos que permita conocer la gestión de la Gobernación en sus diferentes áreas. 10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Medios y estrategias de comunicación. 3. Planes de gestión institucional. 4. Manejo de página web, redes sociales y a fines. 5. Manejo de equipos de edición, audio y televisión.	

6. Sistema de Gestión de la Calidad.

7. Relacionamiento público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.