

<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>NIVEL:</b>	Central
<b>NOMBRE CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>NOMBRE DEL EMPLEO:</b>	Coordinador de Comunicaciones
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Ejecutivo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:</b>	\$5.920.732
<b>CANTIDAD DE CARGOS:</b>	1
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Dirigir y supervisar la implementación de políticas, planes y estrategias de comunicación para la divulgación de los logros institucionales y demás actividades que se impulsen en la entidad.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Gerente en el diseño y la difusión de la imagen institucional, a través de estrategias que mantengan y mejoren el posicionamiento de RTVC</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás áreas, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la entidad.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Promover y controlar el correcto uso de la marca institucional en los canales de comunicaciones internos y externos.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Planear y coordinar las comunicaciones periódicas y todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos editoriales de la entidad, verificando que cumpla con los requisitos del proceso.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Crear sistemas de identidad corporativa, piezas publicitarias, páginas Web entre otros conforme a las necesidades de la entidad.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Planear y coordinar las comunicaciones periódicas y todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos editoriales de la entidad, verificando que cumpla con los requisitos del proceso.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Coordinar y preparar las estrategias y demás actividades necesarias para establecer y fortalecer las relaciones entre la entidad y los medios de comunicación</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Establecer y ejecutar la estrategia de comunicación interna con el fin de divulgar al interior, los cambios y procesos que se generen teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Apoyar la construcción de manuales de estilos y contenidos desde la perspectiva de la presentación visual y la aplicación de la marca Institucional.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Gestionar y mejorar el posicionamiento de la página web como herramienta de contacto, formación con clientes, divulgación de planes y de promoción de productos y servicios de la entidad, de acuerdo a los lineamientos de Gobierno en Línea.</li> </ol>	

11. Apoyar la elaboración y aprobar el contenido de los comunicados de prensa que emita el Sistema de Medios Públicos.	
12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO</b>	
El diseño y difusión de la imagen institucional es mejorada a través de estrategias propuestas a la gerencia.	
El plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación los logros institucionales, acontecimientos, eventos y demás actos son desarrollados y evaluados en coordinación con las dependencias de la entidad.	
Las comunicaciones periódicas y los proyectos editoriales son planeados y coordinados para que cumplan con los requisitos del proceso.	
Las dependencias son asistidas en el diseño, producción y edición de los boletines, campañas y demás elementos que se deseen promocionar	
El monitoreo de los medios de comunicación se realiza de forma permanente, con el fin de contrastar el cumplimiento de metas y objetivos comerciales e institucionales.	
Las relaciones entre la entidad y los medios de comunicación son establecidas a través de estrategias y actividades que procuran su fortalecimiento.	
La estrategia de comunicación interna es establecida y ejecutada atendiendo los lineamientos de la entidad	
La página web es considerada como una herramienta de contacto, formación con clientes, divulgación de planes y de promoción de productos y servicios de la entidad.	
Los informes solicitados son elaborados y presentados de forma oportuna.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS</b>	
Normatividad vigente relacionada con el sector. Elaboración y diseño de estudios de mercado. Estrategias de mercado Manejo de medios. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. Mecanismos de divulgación y difusión	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>AREA</b>
Título profesional	Comunicación Social, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Administración Pública.
Título de posgrado	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA</b>	<b>CLASE DE EXPERIENCIA</b>
Experiencia profesional	Meses
36 meses.	X

Experiencia relacionada	Meses	
56 meses.	X	

<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES:COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la capacidad de expresar pensamientos de manera comprensible.</li> <li>• Escucha con mente abierta, demostrando interés por lo que su interlocutor transmite.</li> <li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte.</li> <li>• Asume la crítica en forma constructiva como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.</li> <li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN ORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li> <li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en e procura de un mejor entendimiento.</li> <li>• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite</li> </ul>
<b>DOMINIO DE MEDIOS AUDIOVISUALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar con claridad y precisión utilizando los nuevos y tradicionales medios de comunicación, aplicándolos eficazmente.</li> <li>• Se comunica con claridad y veracidad en forma oportuna y amena, utilizando los medios y técnicas de comunicación avanzados.</li> </ul>
<b>ORDEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.</li> <li>• Realiza actividades de forma secuencial.</li> <li>• Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</li> <li>• Verifica la información para asegurarse.</li> </ul>