
		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824		
						4			
Año	2023	Versión de la ficha	0	3	Vigencia Desde.	27/01/2023	Hasta.		
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Gestor II	Cód	302	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							PC-CO-3005	
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	Planeación, Estrategia y Control								
Subproceso(s)	Comunicaciones					Aplicación de la Ficha	Nivel Central		
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo			
Propósito principal									
Implementar los procedimientos de comunicación institucional, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.									
Funciones esenciales									
1.	Desarrollar las actividades establecidas para la implementación de la política de comunicaciones y de las relaciones corporativas, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.								
2.	Intervenir en las actividades que desarrollen la implementación de las estrategias de publicidad y mercadeo social, para el seguimiento y evaluación de las campañas institucionales de comunicación dirigida a los servidores públicos y la ciudadanía en general, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.								
3.	Intervenir en el desarrollo de actividades orientadas al diseño gráfico de las piezas comunicativas que se desarrollen dentro de las campañas internas y externas de comunicación, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.								
4.	Realizar actividades necesarias para el manejo de las plataformas, contenidos, monitoreo y medición de las redes sociales en las que participa la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.								
5.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.								
Requisitos del empleo.									
Estudios	Título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.								
NBC		Programas académicos.							
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
ARTES PLÁSTICAS, VISUALES Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
DISEÑO	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGÜÍSTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
PUBLICIDAD Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Un (1) año de experiencia profesional.								
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley								
Equivalencias									
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>						EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.
Competencias Básicas u Organizacionales									
1	Comportamiento Ético.				2	Comunicación Efectiva.			
3	Trabajo en Equipo.				4	Adaptabilidad.			
5	Orientación al Logro.				6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.			
7	*Conceptos Evasión. Elusión y Contrabando *Ley de Transparencia.				8	Herramientas Informáticas.			
9	Gestión Documental.				10	Modelo integrado de Planeación y Gestión.			
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.				12	Principios de la Función Pública. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).			
13	Sistema PQRSF.				14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.			
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.				16				

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha		0	3	Vigencia		
						Desde.	27/01/2023	Hasta.
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Gestor II	Cód	302	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						PC-CO-3005	
Competencias Funcionales								
1	Comunicación			2				
Competencias Conductuales o Interpersonales								
Nombre				Nivel		Nombre		Nivel
Comportamiento Ético				4		Innovación		3
Comunicación Efectiva				3		Trabajo en Equipo		3
CONTROL DE CAMBIOS								
Resolución No.	Fecha	Versión		Descripción del cambio				
060	11/06/2020	1		Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones				
0156	20/12/2021	2		Por la cual se adiciona el artículo 1° de la Resolución 060 de 2020				
0010	27/01/2023	3		Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020				