I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	Si

II. AREA FUNCIONAL

Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la estrategia de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo con la misionalidad, plan estratégico, así como los planes del proceso de relacionamiento interinstitucional, para el cumplimiento de los planes trazados por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar,ejecutar y controlar los planes a cargo del área funcional, en concordancia con los lineamientos y procedimientos vigentes.
2. Proponer y ejecutar estrategias de comunicación internas y externas en concordancia con el Plan Estratégico de la entidad.
3. Coordinar la ejecución y actividades para el fortalecimiento de la estrategia de comunicación digital, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las actividades derivadas del plan de divulgación para contribuir y articular el cumplimiento misional de su plan estratégico.
5. Coordinar y facilitar las piezas comunicativas, campañas, actividades logísticas y todo lo relacionado con los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad de conformidad con lineamientos y normatividad vigente.
6. Generar el monitoreo, seguimiento y presentar estadísticas sobre el comportamiento de los medios de comunicación digital, redes sociales, sitios web y demás que disponga la entidad.
7. Proponer el presupuesto anual para el área de comunicaciones y realizar el seguimiento a su ejecución.
8. Administrar y acompañar funcionalmente el diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web de la entidad, en concordancia con los estándares y normatividad vigente y mantener actualizada la información que allí reposa.
9. Coordinar la arquitectura y mapa de contenidos de los sitios Web del Copnia y articular con todas las áreas de la entidad, para mantener actualizada la información.
10. Coordinar la publicación en los sitios Web del Copnia de los trámites, quejas, servicios e información de la entidad, ajustados a las normas y políticas vigentes, en especial, lo referente al cumplimiento de la normativa anticorrupción y de transparencia de la información.
11. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Procesos de divulgación y comunicación organizacional
- Medios de comunicación
- Herramientas de diseño publicitario y edición
- Normatividad sobre presupuesto público

- Control interno y Sistemas de Gestión de Calidad para el Sector Público - Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Administración Pública; Relaciones Internacionales; Publicidad y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial y Afines; Mercadeo, Mercadotecnia; Ciencias Humanas y Ciencias Sociales. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Administración Pública; Relaciones Internacionales; Publicidad y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial y Afines; Mercadeo, Mercadotecnia; Ciencias Humanas y Ciencias Sociales. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.