



PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	AUXILIAR
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE COMUNICACIONES
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE COMUNICACIONES

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Profesional que apoye la ejecución de las estrategias de comunicación interna y externa de la institución en las sedes Cali, Neiva y Popayán mediante la producción, organización y difusión de contenidos, así como el apoyo operativo y administrativo de las actividades de la Oficina de Comunicaciones, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional con enfoque multicampus.

III. FUNCIONES DEL CARGO

1	Apoyar la redacción de notas, videos y textos informativos sobre el trabajo académico, investigativo, administrativo y de proyección social de las sedes de la María Cano.
2	Establecer contacto permanente con los medios de comunicación para dar a conocer el accionar de la María Cano.
3	Colaborar con la gestión de contenidos para las redes sociales, sitio web y canales de comunicación institucional.
4	Apoyar la realización y logística de los eventos institucionales.
5	Cubrir las actividades académicas, culturales e institucionales en las sedes.
6	Actualizar el archivo fotográfico institucional para las sedes.
7	Bridar apoyo administrativo a la gestión de la sede y de la dirección de la sede.
8	Establecer estrategias para difusión de las campañas institucionales: acreditación, servicio al cliente, sistema de PQRSFD, carnetización, etc.
9	Mantener actualizada la información de la sede.
10	Trabajar de manera alineada con la Oficina de Comunicaciones para evidenciar el carácter multicampus de la Institución.
11	Coordinar el trabajo con las diferentes áreas para garantizar una cobertura del trabajo realizado en la sede.
12	Procurar el cuidado integral de su salud
13	Conocer la política y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
14	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
15	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Institución

16	Informar la identificación oportunamente acerca de los peligros y riesgos presentes en su sitio de trabajo
17	Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo
18	Conocer y saber actuar según los planes de respuesta a emergencias de la organización
19	Participar en las actividades y convocatorias para el cumplimiento y desarrollo de los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
Principios básicos de comunicación, fotografía y video - Excelente redacción y ortografía - manejo adecuado de la identidad institucional - capacidad de relacionamiento - capacidad para presentar eventos - manejo de herramientas ofimáticas y de redes sociales - capacidad de edición de videos.	
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS POR FAMILIA DE CARGO (Apoyo)
Respeto	Orientación a los resultados
Equidad	Gestión de la información
Excelencia	Comunicación efectiva
Liderazgo	Trabajo en equipo
Transparencia	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo o profesional en Comunicación Social.	Mínimo 6 meses en apoyo a procesos de comunicación organizacional.