

	<b>Corporación Red de Instituciones de Educación, Investigación y Desarrollo del Oriente Colombiano - UNIRED®</b> <b>Formato Administrativo</b> <b>Perfil Profesional Comunicaciones</b>	Código: AC-1.9-004  Versión:  V.7 2020
--	--	---

## 1. Información Institucional.

### Misión UNIRED®

Articular las instituciones de educación, investigación y desarrollo del oriente del país, con el fin de promover el crecimiento regional a través de la prestación en conjunto de servicios, propuestas y programas educativos, de investigación científica, tecnológica y humanística e innovación, optimizando los recursos existentes en sus instituciones y ofreciendo la posibilidad de canalizar recursos financieros, técnicos y tecnológicos de orden local, nacional e internacional en beneficio de sus miembros y de la comunidad en general.

### Visión 2020

UNIRED es en el 2020 la articuladora de la gestión del conocimiento de sus miembros, manteniéndose a la vanguardia de la tecnología, aportándoles valor agregado a través de la interacción con el Estado, el sector productivo, social y las redes regionales, nacionales e internacionales, en procura del uso eficiente de sus recursos para el desarrollo sustentable de la Red.

Línea Estratégica	Acciones Estratégicas
Cobertura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar e implementar una estrategia de posicionamiento y visibilidad de la Red y sus instituciones, a nivel regional, nacional e internacional.</li> <li>Fomentar alianzas estratégicas que permitan el desarrollo de programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad académica y científica de la red.</li> <li>Diseñar e implementar un modelo de movilidad académica en Red.</li> </ul>
Colaboración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar programas y proyectos en conjunto que fortalezcan la educación, la ciencia, la tecnología, la innovación y el emprendimiento, con impacto regional, nacional e internacional.</li> <li>Estrategia de trabajo colaborativo para la articulación de la oferta y demanda de conocimiento.</li> <li>Aunar esfuerzos para el desarrollo de eventos y actividades de Apropiación de CTel.</li> </ul>
Instituciones Eficientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar una estrategia de trabajo colaborativo que fomente la calidad de las instituciones y la red.</li> <li>Aunar esfuerzos que permitan la consolidación de servicios a partir de las capacidades institucionales de los asociados.</li> <li>Gestionar acuerdos de colaboración de bienes y servicios que permitan la eficiencia de los recursos de los miembros de la red.</li> </ul>

## 2. Alcances

- Diseñar e implementar una estrategia de posicionamiento y visibilidad que consoliden programas, proyectos y actividades de articulación, hacia la interacción de la Red y sus instituciones miembros con el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación (SCTel).
- Efectuar los entregables o resultados que señalen los planes de trabajo y sus respectivos cronogramas de actividades, previstos con ocasión a los convenios, acuerdos, contratos y demás procesos contractuales de UNIRED que lidere el profesional.
- Elaborar y presentar un informe técnico periódicos y final de las actividades realizadas.
- Realizar seguimiento de los programas, proyectos y cumplimiento de actividades a cargo del profesional.
- Coordinar los planes de acción de comités, mesas de trabajo y sus respectivas reuniones, encuentros y actividades seguimiento, para ello se encargará específicamente de citar, convocar, confirmar asistencia, levantar actas, realizar seguimiento y control de actividades y compromisos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Carolina Mantilla Tabares	Nombre: Bibiana A. López Acevedo	Nombre: Bibiana A. López Acevedo
Cargo: Coordinadora Administrativa y Financiera	Cargo: Directora Ejecutiva	Cargo: Directora Ejecutiva



de tales reuniones.

- Organizar y mantener actualizada la memoria documental, de las actividades ejecutadas en versión física y digital, atendiendo diligentemente a la política de gestión documental del contratante o sus instrucciones específicas.
- Implementar estrategias que permitan la planeación, desarrollo y seguimiento de los procedimientos, procesos y funciones que den cumplimiento al plan de acción de la Corporación.
- Generar e implementar estrategias eficientes que promuevan la apropiación y uso de los servicios de UNIRED.

### 3. Manual de obligaciones y Competencias

#### 3.1. Identificación

Área:	Coordinación de Comunicaciones
Contrato de servicios:	Profesional apoyo comunicaciones
Líder:	Coordinador de Comunicaciones

#### 3.2. Propósito general

Diseñar e implementar estrategias de posicionamiento y visibilidad digital que consoliden los programas, proyectos y actividades de la Red, principalmente el Concurso de Innovación Abierta "InnóvaTe" permitiendo la interacción de las instituciones miembros con el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTel).

Se priorizan para la estrategia lo siguiente:

- Administración de páginas web y manejo de redes sociales.
- Capacidad de construir y producir contenidos.
- Elaborar todo lo requerido para posicionar la estrategia digital.

#### 3.3. Descripción de acciones y obligaciones

- Gestionar y administrar los recursos disponibles al servicio de la comunicación integral, incluyendo la gestión de la comunicación corporativa, la relación con los medios de comunicación masiva, la imagen y las relaciones externas.
- Producción de medios escritos y digitales, masivos y alternativos.
- Elaboración de piezas publicitarias.
- Administrar y gestionar las redes sociales.
- Administrar y gestionar las páginas webs.
- Encargarse de fotografía y envío a medios.
- Monitoreo y análisis de medios (Press Monotoring).
- Apoyar los procesos de cambio y hacer más eficiente la comunicación entre los miembros de la Corporación, y entre ésta y sus públicos de interés.
- Verificar y garantizar el correcto uso de las imágenes corporativas de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Apoyar la coordinación y logística de los comités, reuniones de trabajo, actividades y eventos desarrollados por la Corporación.
- Generar información oportuna para la elaboración de informes, comunicados, boletines, actas y demás documentos propios de la Coordinación.
- Garantizar el relacionamiento con las áreas de comunicación de los públicos de interés del Concurso de innovación abierta tales como Instituciones de Educación Superior, empresas, redes académicas, entre otros, a nivel regional y nacional.
- Analizar planes correctivos para casos de crisis.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Carolina Mantilla Tabares	Nombre: Bibiana A. López Acevedo	Nombre: Bibiana A. López Acevedo
Cargo: Coordinadora Administrativa y Financiera	Cargo: Directora Ejecutiva	Cargo: Directora Ejecutiva



### 3.4. Obligaciones generales administrativas

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño y de la Corporación.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Coordinación de Comunicaciones.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de su área de desempeño.
- Preparar y presentar los informes que sean solicitados y relacionados con la información de su área de especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para su área de desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.

### 3.5. Obligaciones generales de información

- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su líder sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.

## 4. Confidencialidad

Proteger y mantener bajo reserva la información de la Corporación para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta el mismo grado de diligencia que se utiliza para proteger información confidencial de su propiedad. Para ello deberá suscribir acuerdo de confidencialidad específico para tales fines.

## 5. Perfil del Cargo

Formación y Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional en Comunicación Social, Mercadeo, publicidad, diseño gráfico o afines, con conocimientos en Google Analitic, Adobe, Editores de Contenido (CMS-Content Management System), desarrollo de contenidos en medio digital, gestión de redes sociales, alta habilidad de estrategia SEO para desarrollar y administrar las estrategias de marketing digital.</li><li>• Conocimiento para organizar, planear trabajos y tener habilidades para resolver problemas y anticipar soluciones dentro de sus responsabilidades.</li></ul>	
Experiencia	Un (1) año.	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Agilidad para adquirir nuevos conocimientos.</li></ul>	
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Carolina Mantilla Tabares	Nombre: Bibiana A. López Acevedo	Nombre: Bibiana A. López Acevedo
Cargo: Coordinadora Administrativa y Financiera	Cargo: Directora Ejecutiva	Cargo: Directora Ejecutiva



- Relaciones públicas.
- Proactivo.
- Creatividad.
- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Honradez.
- Confidencialidad.

#### 6. Responsabilidad en Manejo de Recursos e Información

Dineros	Aplica.
Equipos, herramientas, materiales e insumos	Equipo de cómputo. Equipo de oficina. Y otros equipos que le sean asignados.
Documentos	Documentos pertinentes a las actividades del plan de trabajo del profesional.

#### 7. Nivel de esfuerzo

Mental	Requiere de una intermitente y alta concentración.
Físico	Ninguno

#### 8. Condiciones ambientales

Físicas	Iluminación en excelente condición, ventilación, temperatura y mobiliario en buenas condiciones.
Emocionales	Expuesto con frecuencia a contacto con el público en general. Realizar actividades con fechas límite. Trabajo bajo presión.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Carolina Mantilla Tabares	Nombre: Bibiana A. López Acevedo	Nombre: Bibiana A. López Acevedo
Cargo: Coordinadora Administrativa y Financiera	Cargo: Directora Ejecutiva	Cargo: Directora Ejecutiva