

**I. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Compuestudio
ACTIVIDAD ECONOMICA	Educativa
DIRECCION	Carrera 45- N° 49-60

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Publicista
CARGO AL QUE REPORTA:	Gerente- director (a) de mercadeo
CARGOS QUE COORDINA:	No aplica
TIPO DE CARGO:	Administrativo
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Administrativa
PROCESO:	Gestión Orientación al cliente

III. MISION DEL CARGO

Asegurar que la información de Compuestudio sea publicada de manera clara, veraz y oportuna en los diferentes medios como sitio web y redes sociales.

IV. RESPONSABILIDADES

Diseñar y actualizar el sitio web.

Creación de correos institucionales.

Acompañamiento a asesores externos de publicidad para la aprobación de las publicaciones en redes sociales y medios impreso.

Asesorar a la directora de mercadeo para la creación de estrategias comerciales.

Diseñar las estrategias publicitarias en los diferentes medios de comunicación para las instituciones.

V. AUTONOMIA Y RELACIONES

Autonomía en el Cargo:	<ul style="list-style-type: none">* Implementar campañas publicitarias.* Ajustes y cambios en los diseños publicitarios.
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none">* Gerencia.* Directora de mercadeo.* Personal administrativo.* Estudiantes.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none">* Instituciones educativas.* Proveedores.* Sector productivo.

VI. PERFIL DEL CARGO

A. EDUCACION	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Grado de Instrucción:	Tecnólogo, técnico profesional o técnico laboral.	Certificación de las universidades.
Profesión:	Publicista o diseñador gráfico.	Certificación de las universidades.
Idioma:	N/A	
B. EXPERIENCIA	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN



Seis (6) mese de experiencia en cargos a fines.	Presentar la certificación de las diferentes entidades donde ha laborado.	Certificación.
C. FORMACION	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Diplomados o cursos de actualización.	Certificado que acredite la competencia en el área afín o de su formación.	Certificación.
D. CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Sociable. Reservado. Sensibilidad Realista. Estable Emocionalmente. Responsable.	Presentar pruebas sicométricas o de simulación que certifique medianamente el rasgo de personalidad.	Prueba de personalidad.
E. DOCUMENTOS ANEXOS	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Todos aquellos que sean de norma por las autoridades competentes.	<ul style="list-style-type: none"> * Hoja de vida. * Copia cedula de ciudadanía. * Libreta militar * Certificado de títulos. * Certificado de la procuraduría. * Certificado de contraloría. * Certificado RNMC. * Certificado de policía. * Certificado de experiencia laboral. 	Copias de documentos.

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

COMPETENCIA CORPORATIVA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
Compromiso Institucional	Es sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometiéndose por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos de la organización, controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas, cumplir con sus compromisos, tanto personales como profesionales.	Superior
Desarrollo de Valores Institucionales e Individuales	Obrar en todo momento siendo consecuente con los valores, respetando las políticas de la institución; tanto en la vida profesional y laboral, como en la vida privada.	Superior
Excelencia Académica	Ayudar a que las personas crezcan intelectual y moralmente. Implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y las de la institución educativa. No es simplemente permitir que los estudiantes obtengan beneficios sin un esfuerzo meritorio.	Superior



Orientación al Cliente	Demostrar sensibilidad hacia las necesidades o demandas del cliente (interno / externo) desde cualquier ámbito de la organización, siendo capaz de darle satisfacción a sus requerimientos.	Superior
Sentido de Pertenencia e Igualdad	Es la actitud permanente de dar a cada uno, lo que le corresponde en el entorno de los procesos educativos de la institución, en relación con los estudiantes y el manejo de estos, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales. Implica pensar, sentir y obrar de este modo en todo momento en sintonía con la institución.	Superior
Trabajo en Equipo	Es la habilidad de movilizar los aspectos positivos y el entusiasmo de los miembros del equipo para alcanzar un objetivo común.	Superior
COMPETENCIAS FUNCIONALES	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
Atención al Detalle	Es la preocupación continua por controlar el material POP y la información, así mismo como la habilidad de movilizar aspectos del día a día, centrándose en las prioridades y manteniendo al máximo la atención a los requerimientos exigidos por la comunidad en general.	Superior
Conocimiento del Entorno	Tener conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Dominando información actualizada referente a cada gestión estratégica de la institución y del rol que desempeña.	Superior
Negociación	Capacidad para efectuar intercambios con terceras personas, identificando las posiciones propia y ajena de una negociación, realizando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar - ganar.	Superior
Sentido de Urgencia	Percibir la urgencia de determinadas actividades y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.	Superior
Solución de Problemas	Capacidad para identificar, realizar análisis, reconocer información significativa, buscar datos relevantes y diagnosticar posibles causas de una situación o problema.	Superior