



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-06-2021

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Operativo	Área: Oficina de Comunicaciones	Proceso: Estratégico - Gestión de Información y Comunicaciones
Denominación del cargo: Profesional	Grado: 1	Código del Cargo: 700-05A
Específico: Diseño y multimedia	Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina de Comunicaciones	
Categoría: N/A	Opción teletrabajo: SI	
Versión del cargo: 03	Fecha de vigencia del cargo: 20-08-2021	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño de piezas gráficas digitales e impresas de comunicación que sean requeridas por la Oficina de Comunicaciones para redes sociales, medios de comunicación, página web y en general para la operación de la empresa.

III. AUTONOMÍA

N/A

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Realizar el diseño y entrega de piezas gráficas de conformidad con las determinaciones y tiempos requeridos por la Oficina de Comunicaciones.
2. Entregar el diseño de todas las piezas realizadas en el formato solicitado por la Oficina de Comunicaciones.
3. Brindar soporte técnico frente a la construcción de piezas gráficas y productos visuales para públicos internos y externos de la empresa.
4. Preparar mensajes y/o infografías de texto y/o visuales de piezas comunicativas.
5. Apoyar la actualización de página web con herramientas gráficas e interactivas.
6. Brindar línea técnica frente a la construcción de piezas gráficas y productos visuales para la página web.
7. Apoyar la proyección y estimación de presupuestos en artes y otros diseños.
8. Apoyar la construcción del cronograma y planeación de entrega de productos visuales.
9. Generar procesos de articulación con las gerencias de la empresa para establecer y posicionar la imagen corporativa.
10. Desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás material de diseño que requiera la empresa con las determinaciones exigidas por la Oficina de Comunicaciones.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-06-2021

11. Orientar y asistir a las gerencias en sus procesos de comunicación y movilización de información.
12. Orientar y asistir a las gerencias en la realización de productos comunicativos efectivos y de alta calidad.
13. Apoyar procesos de obtención, diseño, clasificación y organización de la información de la oficina de comunicaciones y la ejecución de su plan de acción.
14. Producir materiales impresos, audiovisuales o electrónicos que permitan un flujo permanente y oportuno de la información al interior y al exterior de la empresa.
15. Producir materiales impresos, audiovisuales o electrónicos que permitan el mejoramiento continuo y la innovación de los canales de comunicación internos y externos.
16. Preparar informes sobre estudios, actividades, proyectos e investigaciones a solicitud de la Gerencia.
17. Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos que tenga participación.
18. Cumplir con los indicadores de gestión estipulados por el área y por la Empresa.
19. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de Aguas de Bogotá S.A. ESP.
20. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el Gerente General o quien este delegue para la planeación y ejecución de proyectos transversales, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
21. Toda responsabilidad, actividad y demás, afines y complementarias que le asigne su jefe inmediato, el Gerente de área o el Gerente General.

V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso

VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de programas de diseño como Photoshop, Illustrator, Google SketchUp, After Effects, AutoCAD, 3D Max, y relacionados.
2. Manejo de herramientas computacionales.
3. Herramientas ofimáticas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

ESPECÍFICAS



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-06-2021

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al servicio• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none">• Análisis y solución de problemas• Ejecución eficiente de tareas• Comunicación efectiva• Responsabilidad y autonomía• Hábitos laborales |
|---|--|

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Principal: Título profesional en diseño gráfico, digital y multimedia, comunicación gráfica o carreras afines con las funciones del cargo, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

Principal: No requiere experiencia profesional previa. Preferiblemente con prácticas universitarias.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la ley.

Homologación: N/A

Opción: N/A

Opción: N/A