

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 17 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES EXTERNAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Especializado
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	2010
4. Grado del Cargo:	17
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
9. Área:	102002 Comunicaciones Externas
10. Sub área:	No aplica
11.Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Redactar contenidos de las piezas comunicativas en la Defensoría del Pueblo, para apoyar la difusión de la imagen institucional y en el manejo eficiente y eficaz de los procesos de comunicación Externa de la Defensoría del Pueblo.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Hacen parte de éste perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar piezas comunicativas en el marco del proceso de comunicación de la Entidad. 2. Apoyar la producción y la edición de vídeos institucionales. 3. Recopilar material y buscar herramientas necesarias para los videos, investigación y organización de temáticas de contenido periodístico. 4. Actualizar la base de datos de los periodistas y directores de los medios de comunicación a nivel nacional y regional. 5. Recolectar y organizar información actualizada, relacionada con paros y movilizaciones y demás actividades de especial interés y relevancia para la Defensoría del Pueblo. 6. Apoyar la actualización de la información que se maneja en las piezas comunicativas de la Entidad. 7. Participar y apoyar el diseño de piezas comunicativas para las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la entidad. 2. Oportunamente y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 3. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 4. De forma veraz y oportuna y de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato. 	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. POLÍTICAS – ESTADO:	Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del Estado.
2. MISIONALES – INSTITUCIONALES:	Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional.
3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:	Diseño web, multimedia, aplicativos web, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos, conocimientos específicos del área disciplinar, edición, redacción y estilo, producción de contenidos, elaboración y gestión de documentos.
4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:	Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior. Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual). Categoría. Información. Clases. Escrita, digital, verbal, presencial. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1.	Título profesional y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley, en Comunicación Social o Periodismo, Publicidad, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Ingenierías o en áreas afines o relacionadas con las funciones a desempeñar.
2.	Título de posgrado en redacción, lingüística o en cualquier área relacionada con las funciones a desempeñar.
3.	Un (1) año de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.