

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E  
IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES INTERNAS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Denominación:	Profesional Especializado
Tipo Cargo:	Administrativo
Código Cargo:	2010
Grado del Cargo:	20
Ubicación Organizacional:	Central
Nivel del cargo:	Profesional
Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
Dependencia:	1020 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Área:	102001 Comunicaciones Internas
. Sub área:	No aplica
. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y ejecutar planes, programas y acciones relacionadas con la gestión de la comunicación de la Entidad para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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"> <li>1. Gestionar proyectos de comunicación interna en la Defensoría del pueblo, en coordinación con el equipo de trabajo que se le asigne</li> <li>2. Divulgar el Plan Interno de Comunicación a los funcionarios de la Entidad y todo lo referente a la imagen institucional.</li> <li>3. Orientar en lo referente a la imagen institucional al interior de la Entidad.</li> <li>4. Verificar al interior de la Entidad la divulgación de las publicaciones que realizan los medios de comunicación relacionados con la naturaleza de la Entidad, con el fin de socializar la información relevante al interior de la Entidad.</li> <li>5. Divulgar información pública a todos los funcionarios para que conozcan la información y noticias que se maneja en los medios sobre la Entidad y sobre los Derechos Humanos.</li> <li>6. Implementar planes, proyectos campañas para mejorar el flujo de información y la comunicación al interior de la Entidad.</li> <li>7. Elaborar y redactar notas y noticias en la Intranet para ofrecer información actualizada sobre la Entidad a todos sus funcionarios.</li> <li>8. Coordinar la elaboración de comunicados, boletines y servicios informativos requeridos al interior de la Entidad.</li> <li>9. Gestionar el mantenimiento y archivo de la información pública relacionada con la Entidad, al interior de las dependencias, a través de los medios institucionales.</li> <li>10. Monitorear los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa, revistas, etc.) sobre aspectos que interesen a la Defensoría del Pueblo.</li> </ol>	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>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.</p> <p>Oportunamente y de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.</p> <p>De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.</p> <p>De forma veraz y oportuna.</p> <p>Con información suficiente y relevante.</p> <p>De acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.</p> <p>De acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.</p> <p>Se realiza dentro de los plazos establecidos.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>POLÍTICAS – ESTADO:</b> Constitución Política, Gestión Pública, organización y funcionamiento del estado.</li> <li><b>MISIONALES – INSTITUCIONALES:</b> Marco legal institucional, estructura y funcionamiento institucional, tratados de derechos internacionales, jurisprudencia corte constitucional y tribunales internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional, Periodismo.</li> <li><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:</b> Formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, planeación estratégicas, procesos y procedimientos, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos, conocimientos específicos del área disciplinar, elaboración y gestión de documentos.</li> <li><b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b> Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.</li> </ol>
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</li> <li>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</li> <li>Categoría. Información.</li> <li>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración y Afines, Ingenierías o en áreas y núcleos básicos de conocimiento relacionados con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</li> <li>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.</li> <li>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones a desempeñar.</li> </ol>