

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 14 (2050) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Profesional Universitario
2. Tipo Cargo:	Misional
3. Código Cargo:	2050
4. Grado del Cargo:	14
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:	No aplica
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva en los procesos de gestión de la comunicación de la Defensoría del Pueblo, para apoyar la difusión de la imagen institucional y en el manejo eficiente y eficaz de la información en la Institución.	
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. Elaborar piezas de difusión de información dirigidos a los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con criterios y lineamientos establecidos. 2. Recopilar la información periodística que tenga que ver con la Entidad y de interés para la misma, darla a conocer al Jefe de la Oficina y archivarla, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Participar en el desarrollo de actividades en la coordinación de entrevistas, ruedas de prensa y boletines informativos provenientes del Despacho del Defensor del Pueblo o personal directivo de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y protocolos impartidos. 4. Participar las diferentes actividades, eventos, ruedas de prensa que realice la Oficina de comunicaciones. 5. Organizar técnicamente la información de los medios comunicativos externos. 6. Mantener actualizados los sistemas de información de la Oficina. 	
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. Se realiza dentro de los plazos establecidos. 3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 4. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Con información suficiente y relevante. 6. De forma oportuna y diligente 	

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: 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: Experticia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, iniciativa.
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 en Comunicación Social, Periodismo; Publicidad y afines; Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas; Ingenierías y afines o en un área relacionada con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.