

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (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:	20
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Profesional
7. Ubicación Funcional:	10 Despacho del Defensor del Pueblo
8. Dependencia:	1020 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
9. Área:	102001 Comunicaciones Externas
10. Sub área:	No aplica
11. Cargo del Jefe:	0075 Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y ejecutar planes, programas y acciones relacionadas con la gestión de la comunicación externa, divulgación de información de interés público y manejo de medios para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.</p>	
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. Coordinar proyectos de comunicación externa en la Defensoría del pueblo, en coordinación con el equipo de trabajo que se le asigne. 2. Orientar en lo referente al manejo de la imagen institucional, para fortalecerla. 3. Informar al Defensor y al Jefe de la Oficina de Comunicaciones sobre las publicaciones realizadas por los medios de comunicación, con el fin de mantener actualizada la información sobre los hechos relacionados con la naturaleza de la Entidad. 4. Divulgar información pública en los medios de comunicación sobre la Entidad y sobre los Derechos Humanos. 5. Elaborar y redactar notas y noticias en Internet para ofrecer al público en general información actualizada sobre la Entidad. 6. Contribuir las relaciones entre medios de comunicación y el Defensor del Pueblo para lograr relaciones armónicas entre las partes, siguiendo los lineamientos dados por el superior inmediato. 7. Liderar la elaboración de comunicados, boletines y servicio informativos para mantener actualizados a los medios de comunicación sobre la labor defensorial. 8. Actualizar ficheros de periodistas, medios de comunicación, estantes gubernamentales y estatales, academias, ONGS, organismos internacionales, cuerpo diplomático, etc., para mantener contacto efectivo con toda la comunidad. 9. Coordinar el mantenimiento y archivo de la información pública relacionada con la Entidad 	

10. Monitorear los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa, revistas, etc.) sobre aspectos que interesen a la Defensoría del Pueblo.

11. Coordinar la elaboración de publicaciones periódicas.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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. de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
3. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
4. De forma veraz y oportuna.
5. Con información suficiente y relevante.
6. De acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
7. Se realiza dentro de los plazos establecidos.
8. Manteniendo Claridad y coherencia con los lineamientos y políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS – ESTADO:** Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública plan nacional de desarrollo, trámite legislativo, Código Disciplinario Único.
2. **MISIONALES – INSTITUCIONALES:** Marco legal institucional, tratados de derechos internacionales, conocimiento y manejo de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – GERENCIALES:** Conocimientos básicos en informática y manejo de hoja electrónica y procesador de palabras, comprensión y conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, contratación administrativa y ley 80 de 1993 y normas reglamentarias, elaboración de informes detallados y ejecutivos, manejo y elaboración de indicadores, conocimiento en formulación y evaluación de proyectos, conocimiento, manejo y Administración del Mapa de Riesgos, conocimientos en la Norma Técnica de Calidad ISO 9000 y de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, conocimiento del Modelo Estándar Interno –MECI–, comprensión y conocimiento en prensa, procesos y procedimientos, manejo de personal, conocimiento de video y fotografía, conocimiento de sistemas, Internet e intranet.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

- 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
<ol style="list-style-type: none">1. 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 ley2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.3. Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente, relacionada con las funciones a desempeñar.