

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 15 (2050) – OFICINA DE COMUNICACIONES E
IMAGEN INSTITUCIONAL – COMUNICACIONES INTERNAS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación:	Profesional Universitario
2.	Tipo Cargo:	Administrativo
3.	Código Cargo:	2050
4.	Grado del Cargo:	15
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:	102001 Comunicaciones Internas
10.	Sub área:	No aplica
11.	Cargo del Jefe:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la comunicación del portal Web de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Defensoría.		
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES		
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:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y organización de la información para intranet e Internet con el fin de organizar aplicaciones Web usables, fácilmente manejables, donde cualquier tipo de usuario puede encontrar la información que busca de manera rápida. 2. Asistir a los funcionarios en las necesidades de aplicaciones Web, específicamente para determinar según las posibilidades tecnológicas de la Entidad, cual es la mejor manera de publicar la información y que herramientas se pueden utilizar para obtener los mejores resultados. 3. Actualizar constantemente el portal Web para dar a conocer las actividades de la Entidad y los eventos y noticias en Derechos Humanos y DIH, de manera ágil, amena y oportuna, ofreciendo a los usuarios información actualizada. 4. Responder por los aspectos técnicos de la publicación de la información en intranet e Internet para agilizar los procesos de publicación y optimizar los archivos a publicar, asegurando su rápida accesibilidad en la red. 5. Desarrollar conceptos y el diseño gráfico de las interfaces de usuario de los sistemas de información desarrollados para estandarizar el concepto gráfico y consolidar la imagen de "marca" y el posicionamiento de la imagen corporativa de la Defensoría. 6. Diseñar material impreso como informes y manuales de usuario, relacionados con el que hacer de la Oficina, con el fin de dar a conocer los avances y resultados de la Oficina de una manera amena y agradable, acorde con la imagen de la Entidad. 		

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. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Se realiza dentro de los plazos establecidos. 4. Manteniendo Claridad y coherencia. 5. De acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato. 6. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del estado, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES – INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico Derechos Humanos, y DIH. 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES: Planeación estratégica, procedimiento administrativo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, conocimientos en ofimática, análisis de información, conocimientos básicos sobre sistema de control interno, sistema de gestión de calidad y modelo estándar de control interno para las entidades públicas, procesos de tecnología, gestión de sistemas, reglamentación propia del área, conocimientos de normatividad pública. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Comprensión de lectura y lenguaje, redacción de documentos e informes ejecutivos, relaciones interpersonales, capacidad analítica, capacidad organizativa.
VI. RANGOS DE APLICACIÓN
<p>Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</p> <p>Categoría. Información.</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Diseño Gráfico, Publicidad, Ingenierías o en áreas afines con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley. 2. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.