

## Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

### JEFE DE OFICINA 23 (0075) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación:	Jefe de Oficina
2. Tipo Cargo:	Administrativo
3. Código Cargo:	0075
4. Grado del Cargo:	23
5. Ubicación Organizacional:	Central
6. Nivel del cargo:	Directivo
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:	0010 Defensor del Pueblo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y orientar la difusión de la imagen institucional y el manejo eficiente y eficaz de los procesos para la gestión de la comunicación en la Defensoría del Pueblo, para cumplir con la misión institucional y contribuir a la difusión de las políticas institucionales, la magistratura moral, la promoción y divulgación, prevención, y atención de los Derechos Humanos, en el marco de las directrices, lineamientos y procedimientos Institucionales.</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"><li>1. Orientar y asesorar al Defensor del Pueblo en el diseño e implementación de políticas, estrategias, proyectos y el plan de comunicaciones de la Defensoría del Pueblo tanto a nivel interno como externo, desarrollando las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento continuo.</li><li>2. Asesorar al Defensor del Pueblo y a las demás dependencias de la Entidad en la promoción, posicionamiento, definición, difusión y el fortalecimiento de la imagen institucional.</li><li>3. Coordinar la definición y ejecución de la estrategia de Comunicación Social y Periodismo institucional tanto a nivel interno (central y regional) como a nivel externo.</li><li>4. Dirigir las labores de la Oficina de Comunicaciones.</li><li>5. Coordinar las relaciones entre la Defensoría del Pueblo y los medios de comunicación, prensa, radio, televisión nacional e internacional.</li><li>6. Orientar, evaluar y supervisar, los modelos de difusión de información para los diferentes medios de comunicaciones nacionales e internacionales.</li><li>7. Dirigir y gestionar la elaboración periódica de boletines institucionales, comunicados y demás elementos de divulgación.</li></ol>	

8. Asesorar al Defensor del Pueblo en la Administración del contenido de la página WEB de la Defensoría del Pueblo y de las redes sociales y mantener su actualización.
9. Garantizar el flujo oportuno de información al Defensor del Pueblo como al Vicedefensor del Pueblo sobre la actualidad noticiosa nacional e internacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que resulte de interés para la Entidad y las dependencias respectivas.
10. Dirigir y coordinar la logística y el protocolo de los eventos institucionales internos y externos como campañas, mensajes institucionales, audiencias Defensoriales, rendición de cuentas, teleconferencias, cooperación internacional, presentación de estudios, investigaciones, informes, libros entre otros.
11. Orientar y asesorar al Defensor del Pueblo en el diseño e implementación de campañas institucionales, para ser divulgadas en los medios de comunicación de acuerdo con las directrices, políticas establecidas y los requerimientos de cada una de las dependencias de la Entidad.
12. Orientar y coordinar con las demás dependencias los procesos de construcción de la cultura institucional y la divulgación del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Conducir la implementación de medios, plataformas, instrumentos y herramientas informáticas que difundan la comunicación interna y externa institucional.

#### **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 acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales, manteniendo coherencia con la norma y las leyes establecidas.
3. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
4. De acuerdo con el sistema de gestión de calidad de la Entidad.
5. Dentro de los plazos establecidos, de forma veraz y oportuna.
6. Manteniendo coherencia con la norma y las leyes establecidas.
7. Siguiendo las instrucciones del jefe inmediato,
8. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
9. De acuerdo con los criterios establecidos en la dependencia.
10. Manteniendo Claridad y coherencia con los lineamientos y políticas institucionales.

#### **V. 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, tratados de derechos internacionales, jurisprudencia corte constitucional y tribunales internacionales de Derechos Humanos, Derechos Humanos, política pública, Derecho Constitucional.

3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS – FUNCIONALES:** Periodismo, Formulación y evaluación de proyectos, sistemas integrados de gestión, planeación estratégica, procesos y procedimientos, gestión de proyectos, comunicación organizacional e institucional, medios de comunicación oral y escritos, TICs y comunicaciones, prensa, elaboración y gestión de documentos.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Liderazgo, habilidad gerencial, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

#### **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**

1. Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines; Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingenierías, o en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar y matrícula o tarjeta profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cinco (5) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.