

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19 (2010) – OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación: 2. Tipo Cargo: 3. Código Cargo: 4. Grado del Cargo: 5. Ubicación Organizacional: 6. Nivel del cargo: 7. Ubicación Funcional: 8. Dependencia: 9. Área: 10. Sub área: 11. Cargo del Jefe:	Profesional Especializado Administrativo 2010 19 Central Profesional 10 Despacho del Defensor del Pueblo 1020 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional No aplica No aplica 0075 Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la comunicación y la imagen institucional para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
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. Orientar al Defensor del Pueblo en temas relacionados con la gestión de la comunicación.2. Proyectar y revisar documentos y comunicaciones de interés para la Entidad, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato.3. Realizar las investigaciones delegadas por el Defensor del Pueblo en temas relacionados con Periodismo y prensa en el ámbito de los Derechos Humanos.4. Diseñar y aplicar herramientas de gestión para las actividades de la Oficina.5. Diseñar y desarrollar campañas, planes y proyectos para el posicionamiento de la imagen de la Entidad.6. Diseñar e implementar mecanismos para mantener actualizado el directorio de periodistas, así como, información relevante para el eficiente desarrollo de las funciones de la dependencia.7. Controlar la actualización de los sistemas de información de la Oficina.8. Elaborar conceptos desde su ámbito profesional en asuntos de relevancia para 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. Siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 3. Se realiza dentro de los plazos establecidos. 4. Manteniendo Claridad y coherencia con la norma. 5. Oportunamente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. POLÍTICAS – ESTADO: Constitución Política, organización del estado, políticas públicas, normas de contratación pública, Código Disciplinario Único. 2. MISIONALES INSTITUCIONALES: Estructura organizacional y funcional de la entidad, básico en Derechos Humanos, 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, 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, conocimiento básicos en ofimática, comprensión y conocimiento en prensa y medios de comunicación, técnicas periodísticas. 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.
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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Derecho, Comunicación Social, Periodismo, Publicidad y afines; Ciencias Sociales o Humanas, Economía, Administración, Contaduría 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 2. Título de posgrado en áreas afines con las funciones a desempeñar. 3. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.