|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | |
| **Código:** | 2044 | | |
| **Grado:** | 10 | | |
| **No. De Cargos** | Seis (06) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervision directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **OFICINA DE PLANEACIÓN** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Promover y realizar integralmente actividades y procesos de comunicación y divulgación institucional destinada al cumplimiento de principios de transparencia y acceso a la información pública en los ámbitos internos y externos, de acuerdo con el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y las políticas de la entidad. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Participar en la implementación de las políticas de difusión e intercambio de información, cultura ambiental y comunicación, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional. 2. Brindar apoyo en la definición de las estrategias para el uso y manejo de la imagen corporativa de la Entidad para su posicionamiento como ente rector de las estadísticas oficiales, de acuerdo con las directrices establecidas para la entidad. 3. Orientar la realización de estudios y análisis para optimizar la difusión de la información estadística y la atención al usuario interno y externo, en cumplimiento de la misión y las directrices institucionales. 4. Colaborar en la aplicación de estándares, buenas prácticas y principios de transparencia y derecho de acceso a información pública, en consideración de los lineamientos sectoriales. 5. Participar en la preparación, adopción y difusión del esquema de publicación de la información pública de la Corporación, de acuerdo con las políticas sectoriales. 6. Apoyar las actividades relacionadas con la convocatoria, organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de las audiencias públicas y jornadas de diálogos que realice la Corporación, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 7. Participar en el diseño, formulación, ejecución y evaluación de estrategias de acción orientadas al fortalecimiento de la participación ciudadana y el ejercicio del control social, de acuerdo con las metodologías establecidas por el gobierno nacional. 8. Participar en las actividades relacionadas con la dirección, administración, desarrollo, seguimiento y control al proceso de Atención al Ciudadano. 9. Acompañar a los funcionarios de la Entidad a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento cuando sea convocado o delegado. 10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de planes tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991.  2.Contratación Estatal  3.Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias  4.Políticas de atención al ciudadano  5.Competencias de servicio y atención al ciudadano  6.Políticas públicas aplicables a la Corporación  7.Canales de atención y técnicas de comunicación  8. Estrategias de promoción y posicionamiento de la imagen institucional.  9. Estrategias de comunicación organizacional.  10. Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación.  11. Redacción y Proyección de documentos técnicos.  12. Gobierno Digital. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | | | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | | Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Aporte técnico profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimiento * Instrumentación de decisiones. |