

Anexo Resolución No. 627 de 2018 Manual de Funciones y Requisitos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de comunicaciones de la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
2. Implementar el plan estratégico de comunicaciones adoptado por la Unidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Orientar la formulación, desarrollo y seguimiento continuo a los planes programas y proyectos especiales de la entidad tendientes a la producción, consolidación y divulgación de la información en materia minero energética de conformidad con las necesidades de la entidad y los agentes del sector
4. Contribuir con las iniciativas para el desarrollo de la misión de la Unidad, manejo de prensa y relaciones con los medios.
5. Adelantar las acciones de evaluación permanente del mapa de riesgos y el mapa de públicos de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices sectoriales.
6. Participar en la organización y realización de los eventos institucionales a cargo de la Unidad en coordinación con las demás dependencias.
7. Participar en la preparación, consolidación, elaboración, diagramación y divulgación de las Publicaciones de la Unidad de conformidad con la política de comunicaciones adoptada por la Entidad
8. Administrar los contenidos de la página web, redes sociales y demás aplicaciones con las que cuente la Entidad para la divulgación de la información que sea de su competencia de conformidad con los protocolos de comunicación adoptados por la Unidad. en los asuntos que le sean designados por el jefe inmediato y las directrices de la Entidad.
9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
11. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de las actividades de las Políticas de Desarrollo Administrativo PDA, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Calidad, Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área.
12. Liderar los proyectos que le sean asignados.
13. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados.
14. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
--

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 627 de 2018 Manual de Funciones y Requisitos

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de Comunicación.
- Redacción y edición de documentos.
- Organización de eventos y protocolo.
- Gobierno en línea.
- Aspectos de la comunicación social y periodismo.
- Identificación y mitigación de crisis.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social Periodismo y Afines	Todas las disciplinas excepto: Dirección y producción de cine y televisión; Dirección y producción de radio y televisión; Medios de comunicación pastoral; Profesional en cine y en televisión.	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social Periodismo y Afines	Todas las disciplinas excepto: Dirección y producción de cine y televisión; Dirección y producción de radio y televisión; Medios de	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Anexo Resolución No. 627 de 2018 Manual de Funciones y Requisitos

	comunicación pastoral; Profesional en cine y en televisión.	
Experiencia		
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.		