

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| Número de Cargos | 1 |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Empleo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión Directa |
| Personal a Cargo | Si |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Comunicaciones | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar, formular y ejecutar las estrategias y planes de comunicación interna y externa del Copnia, que orienten el manejo de la información sobre el funcionamiento, gestión y resultados de la entidad en forma transparente, mediante la organización, producción y utilización de medios que fortalezcan la imagen institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias y proponer políticas de comunicación que garanticen el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad y el reconocimiento del COPNIA por parte de la ciudadanía. 2. Elaborar y ejecutar el plan de comunicaciones de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Elaborar y ejecutar el plan de medios de comunicación internos y externos, de acuerdo con las estrategias establecidas 4. Organizar la información de metas, programas, planes y proyectos de las distintas áreas para la elaboración de piezas e informes con destino a la opinión pública basado en las normas existentes. 5. Planear y producir elementos de comunicación interna y externa y redactar, periódicamente la información a ser publicada, de acuerdo con las técnicas de estilo y redacción. 6. Contribuir profesionalmente en la organización de eventos de divulgación y participación ciudadana, garantizando su buen desarrollo, cumplimiento de objetivos, cronogramas, tiempos y políticas establecidas. 7. Realizar la medición de los impactos de los planes ejecutados por el área de comunicaciones. 8. Crear contenidos y desarrollar las piezas comunicativas para la comunicación interna y externa de la entidad con base en las políticas y normatividad vigente y garantizando la imagen institucional. 9. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias sobre la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para los diferentes medios comunicativos. 10. Elaborar el presupuesto anual para el área de comunicaciones y realizar el seguimiento a su ejecución. 11. Coordinar los requerimientos que sean necesarios para la ejecución el plan de divulgación. 12. Controlar el desarrollo, evolución y seguimiento a los canales de comunicación internos y externos del Copnia garantizando su buen funcionamiento y bajo las normas Institucionales. 13. Realizar el monitoreo de medios y reportar cuando haya lugar, a la dirección General los hechos relevantes que puedan generar investigaciones de oficio a nivel nacional o regional. | |

14. Administrar y realizar el acompañamiento funcional en el análisis, diseño, desarrollo, implementación y/o modificaciones en los sitios Web de la entidad, para asegurar la calidad de la operatividad de éstos y el cumplimiento de estándares de la administración central en términos de gobierno electrónico.
15. Realizar los procesos de verificación sobre el correcto funcionamiento y afinamiento de los sitios Web de la entidad, para mejorar el desempeño y usabilidad por parte de la ciudadanía.
16. Elaborar las estadísticas de acceso a los sitios Web del Copnia para ofrecer una herramienta de medición y control a la gestión.
17. Elaborar los documentos, informes y reportes relacionados con los sitios Web del Copnia, para mantener actualizada la documentación relacionada y proponer mejoras al desempeño y disponibilidad de estos.
18. Realizar arquitectura y mapa de contenidos de los sitios Web del Copnia con el fin de tener un sitio Web accesible y organizado.
19. Realizar la publicación en los sitios Web del Copnia de los trámites, quejas, servicios e información de la entidad, ajustados a las normas y políticas vigentes, en especial, lo referente al cumplimiento de la normativa anticorrupción y de transparencia de la información.
20. Diseñar y proponer planes de acción e indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia Institucional acordes con el plan estratégico institucional y los respectivos planes de acción.
21. Cumplir los lineamientos y actividades del sistema integrado de gestión y los subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
22. Supervisar los contratos que se generen con terceros para proveer bienes o servicios requeridos en el área de comunicaciones.
23. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
24. Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia que sean requeridos por el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas nacionales, el COPNIA o autoridad competente y que correspondan con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Procesos de divulgación y comunicación organizacional
- Medios de comunicación
- Herramientas de diseño publicitario y edición
- Normatividad sobre presupuesto público
- Control interno y Sistemas de Gestión de Calidad para el Sector Público
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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 • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y Afines; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y Afines; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.</p> | <p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |