

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las estrategias de comunicación interna en el marco del cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Educación Nacional y de la estrategia de comunicación organizacional definida.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, organizar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación de los proyectos planes y programas correspondientes al área de desempeño.
2. Orientar y gestionar los contenidos que generan las dependencias con el fin de adecuarlos al estilo del medio interno por el cual se van a divulgar, garantizando el uso adecuado de la imagen institucional.
3. Acompañar y servir de interlocutor en aquellos espacios en los que el Ministerio de Educación Nacional manifieste necesidades de divulgación de información, con el fin de garantizar la adecuada estructuración de mensajes, en el marco de la cultura organizacional del Ministerio de Educación Nacional.
4. Administrar los medios de comunicación interna, monitoreando y midiendo la efectividad de los mismos para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados para cada uno de ellos y proponiendo acciones de mejora.
5. Diseñar, coordinar, hacer seguimiento y evaluar las campañas de comunicación internas del Ministerio de Educación Nacional, así como realizar promoción del sistema integrado de gestión.
6. Garantizar el uso adecuado de la imagen corporativa vigente en el ámbito interno, de acuerdo con las directrices establecidas.
7. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la comunicación interna del Ministerio de Educación Nacional.
8. Evaluar los resultados obtenidos de las estrategias de comunicación interna, proponiendo acciones de refuerzo, redefinición de acciones o mejoras para garantizar el cumplimiento de los objetivos esperados.
9. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión que le correspondan a su área, garantizando su cumplimiento y proponer acciones de mejora si se requieren.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del Paquete Office
2. Protocolo y desarrollo de eventos
3. Redacción de textos
4. Herramientas web 2.0

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Comunicación Social, Periodismo y afines	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición 990