



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	015
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	03
Nivel	Asesor
Dependencia	Oficina de Comunicaciones
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar la estrategia comunicacional de la Administración con el propósito de entregar a todos los ciudadanos información veraz y oportuna sobre todas las acciones, hechos y decisiones de la Administración Municipal; así mismo actuar como enlace entre la Alcaldía y los medios de comunicación, en el ámbito local, departamental, nacional e internacional, y con las demás entidades con el ánimo de fortalecer las relaciones públicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar el establecimiento de políticas de transparencia en el manejo de la información.
2. Dirigir la comunicación y manejo de información entre el Alcalde y Servidores Públicos de la Administración Municipal; y entre el Alcalde y la comunidad en general, los sectores sociales, empresariales y organizaciones no gubernamentales, a fin de garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones de la Administración, conforme a la Ley.
3. Dirigir el proceso de divulgación de las actividades y decisiones del Alcalde y la Administración Municipal a los medios de comunicación.
4. Establecer mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación del quehacer de la Administración Municipal.
5. Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.
6. Asesorar al despacho del alcalde y las secretarías en materia de comunicación para la rendición de cuentas a la comunidad.
7. Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones.
8. Asesorar al Alcalde en la Política de Comunicación Pública.
9. Formular y ejecutar políticas de comunicación interna y externa.
10. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
11. Apoyar el fortalecimiento de la Comunicación Corporativa.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

12. Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión.
13. Definir en el Plan de Medios la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados.
14. Coordinar la producción de los materiales comunicativos necesarios para facilitar la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación de la Administración.
15. Preparar y orientar las sesiones de rendición de cuentas externa e interna.
16. Diseñar e implementar las estrategias de divulgación de información, comunicación gráfica y audiovisual, comunicación virtual, protocolo de eventos y relaciones públicas.
17. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos.
18. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
19. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Relaciones Públicas y Protocolo.
- Redacción y ortografía.
- Organización de eventos
- Manejo y relación de medios.
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia profesional ▪ Conocimiento del entorno ▪ Construcción de relaciones ▪ Iniciativa



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.

Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional