

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe de oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado Salarial: 04
Dependencia: Oficina de Protocolo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$8.730.236	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Oficina de Protocolo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos referidos a la comunicación pública y organizacional de la Entidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el proceso de comunicación pública y organizacional, buscando el mejoramiento de la imagen corporativa de la entidad.2. Preparar los asuntos relacionados con el Protocolo Institucional, organización y diseño de actos públicos, aplicación práctica de reglas protocolarias y de comunicación con ciudadanos e instituciones.3. Proponer al Alcalde Distrital y apoyar las acciones de prensa, imagen institucional y relaciones públicas de la institución.4. Efectuar el análisis, evaluación y síntesis de las informaciones y publicaciones vinculadas con las actividades de la institución y presentarla diariamente al Alcalde Distrital.5. Informar sobre los programas y acciones de gestión institucional a los medios de comunicación externos.6. Desarrollar los programas de evaluación permanente de la imagen institucional.7. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.8. Prestar asistencia técnica, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia.9. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.10. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.11. Coordinar, Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.12. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.13. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Comunicación pública. <ol style="list-style-type: none">1. El Alcalde Mayor es asistido, aconsejado y asesorado en el cumplimiento de las funciones asignadas y de acuerdo con la política institucional y normas vigentes.2. El Alcalde Mayor, es asesorado en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes del Área, de acuerdo con los procedimientos técnicos y las políticas institucionales.3. Las asesorías y acompañamiento a los directivos se corresponden con las Políticas Nacionales y el Plan de Desarrollo del Distrito.4. Las consultas técnicas sobre los asuntos que conoce son absueltas de acuerdo con los procesos técnicos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.5. La asistencia técnica es prestada para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

- ejecución y el control de programas propios de la dependencia, de acuerdo con las metodologías establecidas.
6. Las orientaciones, conceptos emitidos y metodologías de trabajo sugeridas se enmarcan en la cultura del autocontrol, el autodireccionamiento institucional y el mejoramiento continuo, en el marco de los principios constitucionales y legales.
 7. Evalúa el impacto de la intervención institucional y el nivel de cumplimiento de objetivos y metas priorizadas.
 8. Provee los elementos de información que contribuyen a mantener actualizado al nivel directivo de la entidad.
 9. Las investigaciones, estudios, planes y programas asignados, son dirigidos, coordinados y ejecutados y responden al logro de objetivos, planes y programas de la dependencia.
 10. Los informes que deba presentar el Despacho del Alcalde Mayor, relacionados con la función principal del cargo, son coordinados, consolidados y preparados de acuerdo con el tipo de informe, las instrucciones recibidas y las normas técnicas.
 11. Los proyectos de actos administrativos que se deban reglamentar, en asuntos relacionados con la función principal del cargo, son elaborados en coordinación con la Oficina Jurídica cumpliendo los procedimientos administrativos, políticas institucionales y normatividad vigente.
 12. Los documentos originados de las funciones del área ocupacional, son elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legislación vigente, dentro del tiempo establecido.
 13. En las reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.
 14. En la representación de la entidad ante instancias internas o externas, contribuye al establecimiento de relaciones y concertaciones interinstitucionales orientadas a facilitar en el cumplimiento de metas y objetivos.
 15. Los documentos originados de las funciones asignadas, son elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legislación vigente, dentro del tiempo establecido.
 16. Las consultas técnicas sobre los asuntos que conoce son absueltas de acuerdo con los procesos técnicos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

PROCESO: Evaluación de Resultados

17. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
18. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conceptos básicos de comunicación pública y comunicación organizacional.
2. Organización del Estado; Política y legislación Macroeconomía.
3. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005