

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: 05
Dependencia: Oficina de Comunicaciones.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$9.256.323	No. de cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Distrital
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las acciones de comunicaciones, e Imagen Corporativa.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Alcalde Mayor en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación.2. Formular y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones a nivel interno y externo.3. Responder por la correcta aplicación del principio de publicidad, encaminado al cumplimiento por parte de la entidad, de los principios de transparencia y visibilidad de la gestión pública.4. Diseñar e implantar sistemas y medios de comunicación de divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los funcionarios, entidades y opinión pública en general sobre las actividades de la Alcaldía Distrital y las gestiones y trámites que deben adelantar ante ella.5. Programar las ruedas de prensa concedidas por el Alcalde.6. Coordinar con la gerencia de sistemas de información lo relacionado con la publicación de la información institucional en la p7. Establecer, manejar y difundir la imagen corporativa de la Alcaldía a la comunidad y al interior de la entidad, a través de medios, publicaciones, programas televisivos, radiales o informáticos de interés, eventos y actividades de divulgación e integración.8. Mantener contacto directo con periodistas y medios de comunicación para la difusión de noticias de interés público y campañas publicitarias que deba realizar la Administración.9. Realizar las investigaciones de mercado tendientes a conocer la opinión de la ciudadanía en cuanto a la gestión realizada, así como para la identificación de programas o servicios que propendan por el desarrollo de la comunidad.10. Elaborar boletines, folletos, afiches, tarjetas, pendones, formatos, hojas volantes, revistas y demás documentos de diseños gráficos que requieran las Secretarías y los Entes Descentralizados.11. Realizar el diseño correspondiente para el manejo de la imagen institucional y su utilización en todos los documentos emanados por el distrito.12. Dirigir la realización de actividades de información a la ciudadanía sobre cortes periódicos del estado de gestión de la entidad, y dar cuenta del estado de los procesos, proyectos y programas de los principales temas de interés público.13. Entregar a la ciudadanía la información procesada y sistematizada que le permita entender los procesos de la administración.14. Proponer a los encargados del proceso de planeación en la entidad el diseño y cumplimiento de nuevas metas y retos.15. Informar sobre los replanteamientos de los procesos y proyectos que ejecuta la Alcaldía Distrital.16. Recopilar la información del Distrito que requiera ser publicada, tales como: Acuerdos del Concejo Distrital, Decretos, Resoluciones, Contratos, entre otros; editar e imprimir la Gaceta Distrital.17. Suministrar a las instancias responsables de la planeación, ejecución y control, las políticas y los elementos con los cuales sustentar en información confiable y oportuna la toma de decisiones.18. Proporcionar los elementos necesarios para que las dependencias de la Administración Central puedan analizar el direccionamiento estratégico del Plan de Comunicación, haciendo posibles su apropiación y ajuste de los retos variantes del entorno y su operativización en resultados que puedan ser objetivamente medidos.19. Generar herramientas que contribuyan a la asignación de recursos para la financiación del Plan de Comunicaciones orientado al cumplimiento de la misión y la búsqueda del logro de la visión y los objetivos estratégicos de la Alcaldía Distrital.	

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

20. Dirigir el comportamiento del personal a cargo del Plan de Comunicaciones, hacia el logro de los objetivos y estrategias formulados.
21. Ejecutar, en coordinación la Secretaría de Relaciones Humanas y Laborales el proceso de formación orientado a generar visión compartida, trabajo colaborativo, actitud de apertura frente a la ciudadanía, y el mejoramiento de las competencias comunicativas en los empleados de la entidad.
22. Dirigir la orientación y acompañar a las dependencias de la Alcaldía Distrital, en el diseño y puesta en práctica de mecanismos de apertura hacia la comunidad, con acciones comunicativas que contribuyan a generar elementos de juicio para la formulación de planes y proyectos de la entidad.
23. Dirigir la gestión desarrollada por el Grupo Funcional de Información Pública, de Comunicación Organizacional e Imprenta Distrital.
24. Formular, bajo la orientación del Banco de Proyectos de Planeación Distrital, los indicadores concernientes a los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia.
25. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control.
26. Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y control interno de la administración central distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.
27. Dar respuesta de manera oportuna a los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: COMUNICACIÓN PÚBLICA.

1. El manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa de la entidad son apoyados, de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de la Entidad.
2. Las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que realicen las dependencias de la Entidad, son coordinadas y organizadas de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de la Entidad.

PROCESO: COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

3. Los periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos son diseñados, producidos y distribuidos con fines de información y divulgación institucional, de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de la Entidad.
4. Los sistemas y mecanismos de información a los funcionarios, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades de la Administración Central Distrital, en coordinación con las dependencias de la Entidad son diseñados, desarrollados y mantenidos, de acuerdo con las políticas institucionales buscando la más amplia divulgación.
5. Las dependencias de la Administración Central Distrital, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional son apoyadas, de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de la Entidad.

PROCESO: SISTEMA DE INFORMACION

6. Los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la Entidad son coordinados con las dependencias, garantizando la actualización permanente de la información, de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de la Entidad.
7. Los mecanismos que permitan la aplicación de las estrategias comunicativas en las Localidades son desarrollados, de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades de la Entidad.

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

8. Los indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y el cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia son definidos y aplicados, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignan y las consultas de carácter técnico u operativo son estudiados, evaluados, proyectados y absueltos de acuerdo con los procedimientos y

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

la normativa vigente

10. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, del área de desempeño y los informes respectivos son realizados y preparados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente
11. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente

PROCESO: EVALUACION Y MEDICION A LA GESTION

12. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área de desempeño.
13. Los indicadores de gestión empleados de los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de desempeño.
14. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con procesos o tareas que se le hayan asignado en su área de desempeño.
15. Las políticas, normas y procedimientos del área de desempeño son divulgadas a las distintas dependencias de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.

PROCESO: RENDICION DE CUENTAS

16. Las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas relacionadas con los informes de rendición de cuentas se realizan de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
17. La convocatoria, acompañamiento y divulgación de la información relacionada con los eventos de rendición de cuentas públicas se hace de conformidad con la metodología y procedimientos de ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Redacción; Manejo de computación (Word, power point, Office, Excel).
2. Géneros periodísticos.
3. Comprensión de lectura.
4. Cultura general.
5. Historia de Colombia y del mundo Manejo de conflictos.
6. Reportaría periodística.
7. Reportería grafica.
8. Manejo de fuentes de información.
9. Ortografía.
10. Ética.
11. Producción de textos para televisión y radio.
12. Producción de textos para Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años y 6 meses de experiencia laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005