

**Resolución No. 03033**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, liderar y evaluar la implementación de planes, políticas y estrategias de comunicación interna y externa para divulgar los logros y las actuaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente y gestionar la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular los planes, políticas, estrategias, lineamientos y acciones de comunicación interna y externa, con el fin de promover y divulgar las actuaciones de la entidad.</li> <li>2. Asesorar al Despacho y a las demás dependencias de la Secretaría en el manejo de imagen y de los medios de comunicación para la adecuada difusión de la gestión institucional.</li> <li>3. Establecer relaciones estratégicas con los medios de comunicación, entidades del Gobierno, organizaciones privadas y demás sectores en el orden distrital, regional, nacional e internacional que permitan divulgar los resultados de la gestión ambiental en Bogotá y el fortalecimiento de la imagen de la entidad como autoridad ambiental.</li> <li>4. Preparar comunicaciones oficiales, reportes y formatos periodísticos que conlleven a la presencia institucional en medios de comunicación; convocar a ruedas de prensa y eventos de interés público para informar masiva y oportunamente la labor adelantada por las diferentes dependencias de la Secretaría.</li> <li>5. Coordinar las actividades de diseño, imagen corporativa, revisión, producción y edición de piezas gráficas, audiovisuales, editoriales y promocionales para divulgar, a través de los canales de comunicación internos y externos, los logros, eventos y campañas de la Secretaría, atendiendo los lineamientos impartidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>6. Planear a nivel interno y externo campañas institucionales, eventos y estrategias de sensibilización y difusión de la gestión ambiental de Bogotá D.C., en coordinación con las</li> </ol>	

**Resolución No. 03033**

dependencias de la Secretaría, las entidades públicas y privadas, las organizaciones sociales y los medios de comunicación.

7. Coordinar la gestión de los contenidos publicados en los canales de comunicación internos y externos con los que cuenta la Secretaría para divulgar los planes, proyectos, políticas, campañas y eventos institucionales que propicien la interacción y la participación.
8. Dirigir las acciones de comunicación organizacional interna, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés para los funcionarios y colaboradores, así como la comunicación externa e informativa.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Ambiente.
4. Manual de marca de la Alcaldía Mayor de Bogotá
5. Relaciones públicas
6. Políticas, manuales e instructivos para el manejo de la comunicación y el clima organizacional.
7. Normas y políticas ambientales
8. Planes y programas institucionales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento:</p> <p>COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; PUBLICIDAD Y AFINES; DISEÑO;</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>



SECRETARÍA DE  
**AMBIENTE**

**Resolución No. 03033**

LENGUAS MODERNAS, LITERATURA,  
LINGÜÍSTICA Y AFINES;  
SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Título de posgrado en áreas relacionadas con  
las funciones del cargo

Tarjeta o matrícula para las profesiones  
reglamentadas por ley.