

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 003 DEL 17 DE FEBRERO DE 2021

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá, D.C."

Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento sistemático
Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

3.2 NIVEL ASESOR

3.2.1 JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 115 - 03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 003 DEL 17 DE FEBRERO DE 2021

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá, D.C."

3.2.1.1 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor de Bogotá D.C. en la divulgación de la gestión de la entidad, promoviendo la imagen institucional, de conformidad con la normatividad aplicable y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer directrices en materia de comunicación interna y externa de la Contraloría de Bogotá D.C., a fin de fortalecer la imagen institucional y la publicidad de los procesos a cargo de la entidad.
2. Dirigir y asesorar el diseño y ejecución del plan estratégico de comunicaciones de la Contraloría, armonizándolo con las directrices del Contralor de Bogotá D.C., para su correcto y pleno desarrollo.
3. Asesorar y liderar la propuesta y ejecución de estrategias de interacción informativa y comunicacional que contribuyan al afianzamiento de las relaciones entre la Contraloría de Bogotá D.C. y la ciudadanía.
4. Dirigir la comunicación entre las dependencias y sus servidores públicos, con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos, la comunicación interna y en general el clima organizacional.
5. Dirigir los proyectos editoriales de la entidad en su etapa de planeación y ejecución, garantizando un correcto uso de los recursos y la calidad de los productos.
6. Asesorar a la entidad sobre eventos institucionales y temas relacionados con las comunicaciones, propendiendo por la adecuada utilización y manejo de la imagen corporativa.
7. Conducir las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación, a fin de fortalecer la imagen institucional.
8. Crear espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas de la Contraloría de Bogotá D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 003 DEL 17 DE FEBRERO DE 2021

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá, D.C."

9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá
Géneros periodísticos.
Comunicación organizacional.
Normatividad en materia de contratación estatal
Normatividad en materia disciplinaria
Sistema Integrado de Gestión
Herramientas ofimáticas avanzadas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 003 DEL 17 DE FEBRERO DE 2021

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Contraloría de Bogotá, D.C."

Afines; Derecho y Afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas,–Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija

3.2.2 Jefe Oficina Asesora Jurídica 115 - 03

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	03
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.2.2.1 OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor y a las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C, en asuntos jurídicos y en todas las actuaciones que comprometan la posición legal de la entidad, para el cumplimiento de la misión institucional.