

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		Código: 08-MN-01	
			Versión: 13	Página: 149 de 803
			Vigente desde: 18/03/2025	

Oficina Asesora de Comunicaciones 1.7

1.7-ASE-115-01-1

Jefe de Oficina Asesora 115-01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Comunicaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero (a) de Bogotá, D. C.,
CÓDIGO DE LA FICHA:	1.7-ASE-115-01-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos de la gestión de tecnologías de la información, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Coordinar y orientar con las subdirecciones en la proyección de adquisición, implementación, instalación, tenencia y actualización de tecnologías de la información y las comunicaciones, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad, apoyando técnicamente la selección y contratación de estos. 3. Orientar y dirigir las políticas, planes, programas, proyectos, servicios y actividades en materia informática y equipos para el debido funcionamiento de la Personería de Bogotá, D. C. 4. Coordinar y dirigir con las subdirecciones los lineamientos sobre la implementación, desarrollo y administración de los recursos de hardware, del software y los medios telemáticos para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Personería de Bogotá, D. C. 5. Coordinar con todas las áreas y dependencias la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo y seguridad de la información, logrando la mejora continua en los procesos tecnológicos y del manejo de la información de la Personería de Bogotá, D. C. 6. Dirigir y coordinar con las subdirecciones y demás dependencias la elaboración del plan institucional en materia de tecnología e información, de acuerdo con la normatividad y requerimientos establecidos.	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		Código: 08-MN-01	
			Versión: 13	Página: 150 de 803
			Vigente desde: 18/03/2025	

7. Analizar, estudiar y gestionar acuerdos, convenios u otros con Entidades para compartir información y mejorar la eficiencia y eficacia en la producción, recolección, uso y disposición de la información, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por las autoridades competentes.
8. Dirigir, coordinar y articular el apoyo técnico a la Dirección de Planeación en materia de análisis, recopilación y procesamiento de la información para la definición de políticas, y lineamientos, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Personería de Bogotá, D. C.
9. Revisar con las subdirecciones y dependencias todo lo relacionado con el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Personería de Bogotá, D. C.
10. Coordinar todas las acciones y tareas con el oficial de seguridad, en busca de cumplir las políticas del SSGT.
11. Diseñar, desarrollar e implementar soluciones digitales innovadoras que faciliten el acceso a la información y la asistencia y autogestión ciudadana, promoviendo la transparencia, eficiencia y consolidación del gobierno abierto en la Personería de Bogotá, D. C.
12. Expedir lineamientos y directrices para la adopción y uso responsable de la inteligencia artificial en los procesos institucionales, garantizando su aplicación ética, segura y alineada.
13. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación social y periodismo.
2. Relaciones públicas.
3. Estrategias de comunicación.
4. Comunicación organizacional.
5. Publicidad y mercadeo.
6. Diseño gráfico o industrial.
7. Redacción periodística y ortografía.
8. Normatividad sobre organización y funcionamiento de la Personería de Bogotá D.C y del Distrito Capital.
9. Redes sociales.
10. Administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		Código: 08-MN-01	
			Versión: 13	Página: 151 de 803
			Vigente desde: 18/03/2025	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Comunicación Social-Periodismo y afines; Publicidad y afines; Diseño; Artes Plásticas Visuales y afines. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se tendrán en cuenta las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el Artículo 25 del Decreto- Ley 785 de 2005 o en las normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.	

1.7-PRO-222-04-1

Profesional Especializado

222-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado (a)
CÓDIGO:	222
GRADO:	4
NO. DE CARGOS:	40
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
CÓDIGO DE LA FICHA:	1.7-PRO-222-04-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar estrategias integrales de comunicación interna y externa, para divulgar de manera efectiva los programas, proyectos y actividades institucionales, fortaleciendo la imagen institucional, consolidando el posicionamiento estratégico de la Entidad y promoviendo la visibilidad de la gestión de la Personería de Bogotá, D. C., en cumplimiento de sus objetivos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar boletines y comunicados para prensa, radio, televisión e internet, así como textos para piezas comunicacionales y publicitarias, orientados a la	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.