RESOLUCIÓN No. 155 **2021**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
✓ Constitución Política de Colombia. ✓ Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. ✓ Fundamentos de contratación administrativa ✓ Fundamentos de administración de personal. ✓ Conocimiento de políticas y estrategias de desarrollo rural. ✓ Investigación en ciencias económicas y sociales.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Publicidad y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Agronomía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería y Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) Años de experiencia profesional o docente.

II. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06

RESOLUCIÓN No. 155 **2021**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"

No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en materia de estrategia de comunicación pública (organizacional, informativa, corporativa, movilización), con el fin de contribuir en el posicionamiento y liderazgo de la Entidad como el ente rector de la política distrital de desarrollo económico. En ese contexto, dar a conocer las políticas, planes, programas, estrategias y resultados de la Entidad en los diferentes escenarios (públicos y privados) relacionados con los sectores productivos, sociales y de ciudadanos con los que y para los que trabajan la Secretaria y las entidades adscritas del sector de desarrollo económico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo Económico en la formulación de políticas y estrategias de comunicación.

2. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo en el manejo de la imagen institucional y en la divulgación de la gestión institucional.

3. Realizar seguimiento a las noticias y hechos relacionados con la actividad de la entidad.

4. Mantener y gestionar relaciones con medios de comunicación.

5. Liderar los procesos de comunicación interna por los medios y canales institucionales.

6. Coordinar la elaboración, edición, impresión y divulgación de las publicaciones o piezas de comunicación de la Secretaria.

7. Velar por el uso eficaz del manual de imagen institucional y por la solidez de los contenidos que produzca la entidad en materia de comunicación interna o externa.

8. Coordinar el desarrollo del plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría.

9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes:	**Competencias del nivel asesor:**
✓ Aprendizaje Continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en Equipo ✓ Adaptación al Cambio	✓ Aprendizaje Continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en Equipo ✓ Adaptación al Cambio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Tendencias en comunicación estratégica en los sectores público y privado.
- ✓ Tendencias en comunicación Web 2.0.
- ✓ Manejo de herramientas y programas informáticos.
- ✓ Manejo de normas y reglas de ortografía y redacción.
- ✓ Manejo / conocimiento de normatividad en materia de la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, derechos de autor, habeas data, MECI y la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL).
- ✓ Estructura y funcionamiento del Estado (ramas ejecutiva, legislativa y judicial, organismo de control y vigilancia pública).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 155 **2021**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"

Formación académica	**Experiencia**
Título Profesional en: Economía (del núcleo básico del conocimiento Economía). Título Profesional en: Comunicación social, Comunicación social y Periodismo, Comunicaciónsocial Institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación Social y Medios, Comunicación social y Medios Digitales, (del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines). Título Profesional en: Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales (del núcleo básico de conocimiento: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.). Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Al presente Manual se le aplicarán las equivalencias establecidas en el articulo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

ARTÍCULO TERCERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos,