

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y diseñar los 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar y fomentar estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable. - Dirigir los procesos de Comunicación Interna para facilitar las actividades diarias del personal de la empresa en el marco de la Gestión Institucional. - Dirigir y controlar la información suministrada a los medios de comunicación de acuerdo con las políticas establecidas con el fin de promover el buen nombre de la Entidad. - Fomentar mecanismos para fortalecer la comunicación, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos. - Dirigir y diseñar los procesos de divulgación, incluidos afiches, cartillas, logotipos, calcomanías, sellos, símbolos, ilustraciones y demás artes requeridos por la Entidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos para cada campaña o publicación. - Innovar y divulgar el Manual de Imagen Corporativa al interior del IDPAC con el fin de promover en los empleados mayor sentido de pertenencia por la Entidad. - Fomentar estrategias para el diseño e implementación del portafolio de servicios, presentación del sitio Web y demás herramientas con el fin de fortalecer las acciones de prevención y la imagen corporativa de la entidad - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gerencia Pública - Normatividad Publicitaria - Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos. - Relaciones Públicas. - Informática básica y manejo de software. - Manejo de medios de comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Aprendizaje continuo. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Confiabilidad técnica - Conocimiento del entorno - Construcción de relaciones - Iniciativa - Creatividad e innovación
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	

RESOLUCIÓN No. 475 de 2021 (27 de diciembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de Gestión Tecnológica) 1. Desarrollo Directivo. 2. Planeación.	1. Gestión del cambio. 2. Planificación del trabajo. 3. Transparencia.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.