



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponde en una de las disciplinas de: Derecho, Jurisprudencia, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas, del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

NIVEL ASESOR

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Tres (3)
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Atenea
Dependencia:	Dirección General

ÁREA FUNCIONAL Dirección General	F 14
PROPÓSITO PRINCIPAL	

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co

www.educacionbogota.edu.co





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos meses (72) meses de experiencia profesional.</p> <p>De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con algunas de las siguientes áreas: Derecho Público o Gestión Pública o Defensa Jurídica.</p>

ÁREA FUNCIONAL		F 17
Dirección General - Comunicaciones		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Asesorar al Despacho en la implementación de las políticas institucionales para el manejo de las comunicaciones, informaciones relacionadas con el ámbito nacional e internacional, que la Agencia produzca tanto a nivel interno como externo, dirigida a sus funcionarios y ciudadanía en general, sobre la gestión y servicios que presta, así como liderar los planes, programas y proyectos de comunicación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>		

Cra 10 # 28-49. Torre A, piso 26.

Bogotá D.C. – Colombia

(601) 666 0006

atencionalciudadanoatenea@educacionbogota.gov.co

www.educacionbogota.edu.co





**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con las diferentes oficinas de relaciones internacionales del Distrito y sus pares a nivel internacional las alianzas para el desarrollo de proyectos, planes y programas conjuntos con el fin de promover las funciones esenciales de la Agencia. 2. Diseñar e implementar sistemas de comunicación y divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los funcionarios y a la opinión pública en general, sobre las actividades de la Agencia sus gestiones y trámites. 3. Orientar las pautas y parámetros para la información a divulgar en los portales y demás medios de comunicación de la Agencia, así como para las publicaciones en medios impresos controlando además su ajuste a las normas legales vigentes. 4. Coordinar la realización de los distintos eventos, publicaciones, programas en distintos medios de comunicación (virtuales o presenciales) en los cuales tenga participación la Agencia. 5. Presentar, para aprobación de la Dirección General, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones e información a nivel interno y externo, sobre la gestión de la Agencia, su seguimiento y los servicios que presta y demás asuntos que son de su competencia. 6. Asesorar y liderar las estrategias de información y comunicación para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Agencia y sus procesos misionales conforme con los lineamientos internos. 7. Asesorar las relaciones de la Agencia, con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública. 8. Asesorar al Director(a) General en la gestión de acuerdos y relaciones con actores externos tales como entidades gubernamentales y organismos internacionales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios prestados por la Agencia. 9. Asesorar en las políticas y estrategias de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. 10. Administrar en coordinación con las dependencias de la entidad, los contenidos que se publican en la página web y en la intranet, preservando el adecuado manejo de la imagen institucional. 11. Asesorar y orientar la vocería institucional oficial respecto a la emisión de información hacia los medios de comunicación, opinión pública y partes interesadas. 12. Orientar y revisar los contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de la Agencia, conforme con los procedimientos internos.

RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

<p>13. Definir estrategias de comunicación interna que apoyen el quehacer misional y administrativo de la Agencia, así como el diseño e implementación de la estrategia de comunicación digital y publicación de contenidos en medios digitales de la Agencia.</p> <p>14. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde con la naturaleza y nivel del empleo.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación digital y estratégica ▪ Comunicación organizacional ▪ Gestión de contenidos comunicacionales ▪ Publicidad y mercadeo ▪ Políticas de transparencia ▪ Relaciones públicas y protocolo ▪ Medios de comunicación ▪ Redacción y corrección de estilo ▪ Administración pública ▪ Inglés Avanzado ▪ Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) ▪ Innovación ▪ Gestión documental física y electrónica ▪ Código de integridad ▪ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano ▪ Transparencia 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia



**RESOLUCIÓN No. DG 030 de 2025
(10 de abril de 2025)**

“Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ‘ATENEA’”

<p>Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Ciencias políticas y relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y afines y Diseño.</p>	<p>Setenta y dos meses (72) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>De la experiencia mencionada deberá acreditar cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con algunas de las siguientes áreas: Comunicación estratégica o Comunicación Organizacional.</p>
<p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

ÁREA FUNCIONAL F 18 Dirección General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones financieras que celebre la Agencia y el pago de las obligaciones a cargo de la Agencia, de conformidad con las normas técnicas, los procedimientos establecidos por la Entidad y en articulación con la Subgerencia Financiera.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES