

**Resolución No. 02060**

**1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Nivel:</b>  | Asesor                              |
| <b>Denominación del empleo:</b>  | Jefe de Oficina Asesora             |
| <b>Código:</b>   | 115                                 |
| <b>Grado:</b>  | 05                                  |
| <b>Número de cargos:</b>   | Uno (1)                             |
| <b>Dependencia:</b>  | Despacho del Secretario             |
| <b>Cargo del jefe inmediato:</b>   | Quien ejerza la supervisión directa |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |                                     |
| <b>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>   |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                     |
| Asesorar, formular y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa para divulgar la información institucional de forma clara, veraz y oportuna, gestionando la imagen de la Secretaría Distrital de Ambiente, coordinando el relacionamiento con los medios de comunicación y produciendo piezas de difusión para posicionar a la Secretaría como la autoridad ambiental del Distrito Capital.  |                                     |
| <b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar la formulación y desarrollar políticas, estrategias, lineamientos y acciones de comunicación interna y externa, y de manejo de la imagen de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Comunicaciones para divulgar los logros, actuaciones, políticas, planes, proyectos, eventos y campañas que se desarrollen en la Secretaría, de acuerdo con los objetivos institucionales.</li> <li>3. Asesorar y coordinar el relacionamiento con los medios de comunicación, entidades gubernamentales y actores estratégicos del orden distrital, regional, nacional e internacional para garantizar la difusión y el acceso de la ciudadanía a la información institucional.</li> <li>4. Preparar y emitir boletines de prensa, reportes y formatos periodísticos que fortalezcan el relacionamiento permanente con los medios de comunicación para divulgar de forma masiva,</li> </ol> |                                     |

**Resolución No. 02060**

|  |   |
|--|---|
| <p>clara, veraz y oportuna la gestión adelantada por las diferentes dependencias de la Secretaría.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Producir piezas de comunicación gráficas, audiovisuales, editoriales y promocionales, para garantizar la difusión oportuna y efectiva de las actuaciones de la Secretaría, tanto a nivel interno como externo.</li> <li>6. Planear y poner en marcha campañas pedagógicas, eventos institucionales y celebraciones del calendario ecológico encaminados a la preservación del ambiente y la biodiversidad en el Distrito Capital, que propicien el cambio de hábitos, la interacción, la participación y el control ciudadano.</li> <li>7. Gestionar y administrar los canales de comunicación internos y externos de la Secretaría, promoviendo el posicionamiento digital de la entidad, mediante el uso de nuevas plataformas tecnológicas.</li> <li>8. Orientar y coordinar la comunicación organizacional para la difusión de información de interés institucional, así como la comunicación externa, para posicionar la imagen de la Secretaría Distrital de Ambiente como autoridad ambiental del Distrito Capital.</li> <li>9. Participar en los procesos de gestión del conocimiento, generación de información institucional para la toma de decisiones estratégicas de la entidad, según requerimiento de las diferentes dependencias.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre ambiente</li> <li>2. Comunicación organizacional</li> <li>3. Manejo de Medios de Comunicación</li> <li>4. Edición de publicaciones</li> <li>5. Entorno sociopolítico y de actualidad</li> <li>6. Comunicación digital y redes sociales</li> <li>7. Estrategia y prospectiva</li> </ol>  |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la Organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Confiabilidad técnica</li> <li>● Creatividad e innovación</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Construcción de relaciones</li> <li>● Conocimiento del entorno</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |

**Resolución No. 02060**

| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|--|--|
| <p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; PUBLICIDAD Y AFINES; DISEÑO; LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGÜÍSTICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p> | <p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p> |