

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-001	
		Versión: 14	Página: 158 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

• Orientación a resultados. • Aprendizaje continuo. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Economía, Administración; Ingeniería industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines, Psicología; Lenguas modernas, literatura y Afines. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• No requiere.

1.7. Oficina Asesora de Comunicaciones

1.7-ASE-115-01-1

Jefe de Oficina Asesora 115-01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
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 de Bogotá, D. C.
CÓDIGO DE LA FICHA:	1.7-ASE-115-01-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	

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-001	
		Versión: 14	Página: 159 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

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. Proyectar boletines y comunicados para prensa, radio, televisión e internet, así como textos para piezas comunicacionales y publicitarias, para divulgar de manera transparente, oportuna y eficaz las actividades propias de la misión institucional de la entidad y posicionar su imagen ante el Distrito Capital y el país. 2. Generar contenido periodístico de calidad, como reportajes, entrevistas y demás géneros informativos, para comunicar de manera efectiva las actividades y logros de la Personería de Bogotá, D.C. 3. Realizar el monitoreo de medios de comunicación para informar a la alta dirección sobre las acciones del organismo de control y las realizadas por otras entidades (en especial las distritales) que han sido divulgadas a través de estos, y establecer los casos deben actuar en virtud de su competencia. 4. Adelantar y desarrollar diferentes estrategias de divulgación y fortalecimiento de la comunicación interna y externa, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Proyectar la imagen institucional de la entidad a través de las redes sociales e internet. 6. Administrar y mantener actualizadas las redes sociales, asegurando la publicación regular de contenido relevante y la interacción con la comunidad en línea. 7. Revisar y corregir gramatical y ortográficamente los documentos asociados a los comunicados de prensa, y otros materiales escritos o producidos por la dependencia. 8. Garantizar que los comunicados de prensa y documentos publicados reflejen la imagen y los valores de la Personería de Bogotá, D. C. de manera precisa y profesional. 9. Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 10. Atender y orientar a las personas y periodistas sobre las funciones de la Personería de Bogotá, D. C. 11. Elaborar material que permita comunicar y difundir oportunamente las políticas, objetivos, acciones, actividades y resultados de la entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por el despacho del (la) personero(a) de Bogotá, D. C. 12. Revisar y actualizar las bases de datos de periodistas y medios de prensa. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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-001	
		Versión: 14	Página: 160 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

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. Marketing digital
10. Administración de personal.
11. Protección de datos
12. Derechos de autor

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

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.	• Cincuenta (50) meses de experiencia profesional y/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.