

II. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar los planes y estrategias en materia de comunicaciones, prensa, imagen corporativa e institucional y su retroalimentación, tendientes a dar a conocer las políticas, planes, programas, estrategias y actividades de la entidad con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y articular estrategias de comunicación y divulgación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos que desarrolla el Instituto. 2. Dirigir y articular las pautas para el diseño de publicaciones, boletines, y demás piezas de divulgación y comunicación para la difusión de las actividades del Instituto 3. Liderar al equipo de comunicaciones para generar información que pueda ser divulgada en medios de comunicación tradicional y digital 4. Orientar al Director (a) General para un eficiente y productivo manejo del sistema interno en lo referente a: prensa hablada y escrita, Internet, redes sociales, teleconferencias y televisión. 5. Dirigir y articular, con las demás dependencias del Instituto, los procesos internos orientadas a consolidar y posicionar una imagen Institucional. 6. Coordinar y articular con la Dirección General, el diseño de estrategias de comunicación orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan en la Institución. 7. Dirigir la planeación, realización y evaluación de los procesos, planes, proyectos y estrategias de comunicación organizacional y comercial, en función de la identidad e imagen del Instituto. 8. Definir y articular el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión del Instituto 9. Asesorar y apoyar a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico en la divulgación sobre las políticas de operación vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – SIGD – MIPG De acuerdo con la normatividad y directrices de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones relacionada con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas actualizadas de comunicación masiva. • Relaciones Públicas. • Estrategias alternativas de comunicación. • Comunicación organizacional. • Publicidad y mercadeo. • Técnicas de redacción y ortografía. • Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiability técnica Creatividad e innovación Iniciativa

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Integridad Institucional Argumentación. Negociación	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad Desarrollo de empatía
VIII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Experiencia
<p>Título profesional en NBC: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Diseño.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.