

## RESOLUCIÓN No. 281

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”*

|  |   |
|--|---|
| <b>Denominación del empleo:</b>  | Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones |
| <b>Código:</b>   | 115                                       |
| <b>Grado:</b>  | 02  |
| <b>No. de cargos:</b>  | Uno (1)                                   |
| <b>Dependencia:</b>  | Donde se ubique el empleo                 |
| <b>Tipo de empleos:</b>  | Libre Nombramiento y Remoción             |
| <b>Cargo del jefe inmediato:</b>   | Quien ejerza la supervisión directa       |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |   |
| <b>OFICINA ASESORA DE RELACIONAMIENTO Y COMUNICACIONES</b>   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Asesorar el diseño, desarrollo y ejecución de planes y políticas de comunicaciones, divulgación y promoción de la gestión de la Empresa, así como el desarrollo de las relaciones estratégicas interinstitucionales, conforme con los lineamientos definidos por la Entidad.   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y desarrollar las políticas, planes y estrategias de relacionamiento estratégico, comunicación interna y externa de la Empresa necesarias para la promoción, posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional.</li> <li>2. Desarrollar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Comunicaciones y los planes de acción respectivos.</li> <li>3. Liderar el diseño e implementación de estrategias para el uso y la gestión de marca, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la empresa.</li> <li>4. Asesorar al Gerente General y directivos en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación líderes de opinión y demás actores estratégicos de la Empresa. Para ello monitorea y analiza los acontecimientos actuales, la opinión pública y la prensa e identifica las oportunidades y riesgos.</li> <li>5. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación y líderes de opinión que fortalezcan los espacios de divulgación de información e interacción con los grupos de interés internos y externos.</li> <li>6. Diseñar y liderar la implementación y el seguimiento de las políticas, estrategias y modelos de relacionamiento con la ciudadanía, entidades públicas, aliados nacionales e internacionales y demás actores estratégicos de la Empresa.</li> <li>7. Promover mediante gestión directa e indirecta las relaciones permanentes de comunicación e información con la ciudadanía, entidades públicas, aliados nacionales e internacionales y demás actores estratégicos de la Empresa.</li> </ol> |   |

**RESOLUCIÓN No. 281**

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”*

8. Gestionar los marcos de colaboración y el desarrollo de éstos con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas con el fin de apalancar los proyectos y metas de la Empresa.
9. Definir las directrices generales de diseño e implementación del Modelo de Gobernanza para los territorios donde la Empresa realiza los proyectos.
10. Liderar la estrategia de llegada y Modelo de Gobernanza en cada uno de los territorios donde la Empresa realiza los proyectos, así como coordinar y acompañar su implementación.
11. Diseñar e implementar las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Empresa, acorde con las directrices establecidas.
12. Coordinar y promover espacios de comunicación interna que faciliten el intercambio de información, el diálogo con los funcionarios y colaboradores y la articulación interna en los asuntos relacionados con el posicionamiento de la empresa y el relacionamiento con actores estratégicos.
13. Diseñar y administrar los contenidos de la página web, redes sociales y demás canales de comunicación con las que cuente la Empresa.
14. Definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, de visibilidad y promocionales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales, acciones de marketing y demás requeridos por la Empresa.
15. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.
16. Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.
17. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Comunicación digital y estratégica
2. Relaciones públicas
3. Gestión de prensa
4. Gestión de contenidos
5. Políticas de atención al ciudadano
6. Políticas de transparencia y gobierno en línea
7. Gestión pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.

## RESOLUCIÓN No. 281

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”*

| <ul style="list-style-type: none"> <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>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul> |
|---|--|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| <p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Ciencia política, relaciones internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>                |
| VIII. EQUIVALENCIA  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| <p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Ciencia política, relaciones internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> </ul>  | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>                  |

## RESOLUCIÓN No. 281

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”*

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicidad y afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>  |  |
| <p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Ciencia política, relaciones internacionales</li> <li>- Comunicación social, periodismo y afines</li> <li>- Diseño</li> <li>- Ingeniería administrativa y afines</li> <li>- Publicidad y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>Nivel:</b>  | Asesor                                |
| <b>Denominación del empleo:</b>  | Jefe de Oficina Asesora de Planeación |
| <b>Código:</b>   | 115                                   |
| <b>Grado:</b>  | 02                                    |
| <b>No. de cargos:</b>  | Uno (1)                               |
| <b>Dependencia:</b>  | Donde se ubique el empleo             |
| <b>Tipo de empleos:</b>  | Libre Nombramiento y Remoción         |
| <b>Cargo del jefe inmediato:</b>   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. ÁREA FUNCIONAL   |                                       |
| <b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>   |                                       |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |                                       |
| Asesorar y liderar el desarrollo y seguimiento de las políticas enfocadas a la planeación estratégica de la Empresa, así como la implementación y mejora del |                                       |