

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”

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE RELACIONAMIENTO Y COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Desarrollar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Comunicaciones y los planes de acción respectivos. 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. 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. 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. 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. 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. 	

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"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
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"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Ingeniería administrativa y afines - Publicidad y afines <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"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Ingeniería administrativa y afines 	<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"> - Publicidad y afines <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"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Ingeniería administrativa y afines - Publicidad y afines <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	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleos:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
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	