

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-TH-01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	05
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora de Comunicaciones
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal

### II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión del área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente por el Municipio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar la política y estrategias de comunicaciones de la administración municipal, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Alcalde.
2. Asesorar y asistir al Alcalde, en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa y coordinar la agenda de encuentros del Alcalde y las diferentes comunidades.
3. Asesorar a las dependencias de la administración municipal, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.
4. Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
5. Formular y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones y el Plan de Comunicaciones, de la administración municipal.
6. Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión.
7. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información a los servidores públicos, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades de la administración municipal, en coordinación con las dependencias administrativas del municipio.
8. Coordinar y organizar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que se realicen en las dependencias de la administración municipal.
9. Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

10. Preparar y orientar las sesiones de rendición de cuentas externa e interna.
11. Coordinar con las dependencias, los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la entidad, garantizando la actualización permanente de la información.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
13. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
14. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

- Experticia Profesional.
- Conocimiento del entorno.
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.