

# JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>NIVEL:</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
<b>CODIGO:</b>	115
<b>CATEGORÍA SALARIAL:</b>	20D
<b>No. DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Personería
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Personero
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, asesorar, elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con la comunicación organizacional, difusión de los programas, imagen corporativa y eventos de la Personería para el logro de los objetivos misionales de la entidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas en el área de las comunicaciones de la entidad.
2. Definir las estrategias que garanticen la uniformidad de la comunicación de la Personería de Medellín.
3. Concertar y cumplir los acuerdos de Gestión con el superior inmediato.
4. Proponer políticas, estrategias y acciones relacionadas con comunicaciones, relaciones públicas e imagen corporativa.
5. Determinar los sistemas de retroalimentación para comprender, satisfacer necesidades y requerimientos del ciudadano y la comunidad, logrando así una comunicación institucional efectiva.
6. Participar en la estructuración y desarrollo de programas y sistemas de investigación que contribuyan al mejoramiento de los servicios prestados por las dependencias.
7. Coordinar las relaciones corporativas y de comunicación con entidades externas.
8. Asesorar a las diferentes dependencias internas en el manejo de las relaciones corporativas.
9. Diseñar, elaborar y promover la publicación de avisos, boletines institucionales, carteleras, espacios radiales y televisivos de acuerdo a las necesidades de la Personería y a las normas técnicas en la materia.

10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de su dependencia.
11. Coordinar los programas y proyectos de Comunicación Organizacional para gestionar la información y el clima organizacional con los públicos internos de la institución.
12. Elaborar y presentar, al jefe inmediato, informes de gestión sobre los procesos a su cargo.
13. Promover la participación de todos los públicos en el proceso de cultura de comunicación de la entidad.
14. Diseñar, ejecutar y aplicar los correctivos necesarios sobre los procesos de acuerdo con los resultados de control.
15. Implementar y evaluar estrategias comunicacionales para un adecuado flujo de información con los usuarios internos y externos.
16. Suministrar oportunamente la información requerida por los usuarios internos y externos sobre los diferentes programas y eventos realizados por la entidad.
17. Mantener una relación permanente y flexible con los medios de comunicación, con la finalidad de convertir a la Personería de Medellín en una entidad oportuna en sus informaciones, amable y aliada para el manejo de las noticias que se producen.
18. Controlar la oportunidad y la efectividad de las comunicaciones en la institución.
19. Convocar, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, las ruedas de prensa necesarias para difundir la gestión.
20. Manejar el material informativo para el desarrollo de los programas y campañas que realiza la Personería.
21. Diseñar y elaborar el material impreso para el portafolio de servicios de la Institución.
22. Actualizar de manera permanente, llevar las estadísticas y garantizar la conservación de las publicaciones y noticias de los diferentes medios de comunicación, relacionados con la Personería.
23. Mantener actualizadas las carteleras informativas y el directorio telefónico interno.
24. Coordinar con las diferentes dependencias el mantenimiento y suministro de la información requerida para la página Web, la intranet corporativa y el correo electrónico institucional.
25. Diseñar y preparar, conforme a la política de comunicaciones, las presentaciones requeridas por el Personero para entregar los informes de gestión al Concejo Municipal, a otras dependencias oficiales y a los eventos a los que haya sido convocada la entidad.
26. Participar activamente en el proceso de comunicación interna determinado por los sistemas de

gestión de la calidad a que obliguen las normas legales vigentes.

27. Participar en el proceso de auditorias internas determinado por los sistemas de gestión de la calidad conforme a las normas legales vigentes.

28. Asistir a los eventos y reuniones que sea convocado o le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.

29. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La comunicación organizacional de la Personería se planea, dirige y difunde de acuerdo con la política institucional.

2. La imagen corporativa y los eventos son coherentes con la misión institucional.

3. La comunicación corporativa ocurre de manera ágil y oportuna a nivel interno y externo de la entidad.

4. Las aplicaciones electrónicas que sirven de apoyo al proceso de comunicaciones se actualizan de manera oportuna con la información institucional y de proyección a la comunidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Comunicación social y periodismo.

2. Relaciones públicas y protocolo.

3. Planeación estratégica.

4. Mercadeo.

5. Sistemas de Gestión de la Calidad.

6. Conocimientos en informática (Word, Excel, power point, Internet)

7. Manejo de software de diseño gráfico.

8. Gestión estratégica por procesos.

9. Manejo integral de medios de comunicación masivos: radio, prensa y televisión.

10. Conceptos gerenciales.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIOS:**

Titulo Universitario en el área de las Comunicaciones. Titulo de postgrado o especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

##### **EXPERIENCIA:**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  
CARGO DE JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>Modalidad de contacto.</b>	Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación; esta capacidad asegura una comunicación clara y efectiva. Alienta a otros a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de los demás. En un concepto más amplio, comunicarse incluye saber escuchar y hacer posible que los demás tengan fácil acceso a la información que se posea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formula preguntas perspicaces que van al centro del problema, comprende y comunica temas complejos. Se comunica con claridad y precisión. Demuestra interés por las personas, los acontecimientos y las ideas. Demuestra atención y sensibilidad frente a las inquietudes de los otros.</li> <li>- Expresa opiniones con claridad, seguridad y previsión. Alienta el intercambio de información e ideas y es abierto y sensible a los consejos y puntos de vista de las demás personas.</li> <li>- Escucha y se interesa por las opiniones y conceptos de los demás. Formula preguntas constructivas.</li> </ul>
<b>Relaciones Públicas.</b>	Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los que intervienen en los productos y servicios de la entidad, como líderes, usuarios, directivos, gobernantes en todos los niveles, legisladores, grupos de interés, proveedores y la comunidad en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece rápida y efectivas relaciones con redes complejas logrando la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre líderes, usuarios, directivos, gobernantes en todos los niveles; legisladores, grupos de interés, proveedores y la comunidad en general.</li> <li>- Establece adecuada relación con redes complejas logrando apoyo y cooperación de las personas necesarias.</li> <li>- Logra establecer relaciones convenientes para la organización. Obtiene la cooperación de personas necesarias.</li> </ul>
<b>Pensamiento Estratégico.</b>	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del medio, las amenazas competitivas, las fortalezas y</li> </ul>

	<p>las oportunidades del medio, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con usuarios y proveedores. Sabe cuando hay que dar por terminado un servicio o producto o reemplazarlo por otro.</p>	<p>debilidades de la entidad, cuando se debe identificar la mejor respuesta estratégica. Detecta nuevas oportunidades, realiza alianzas estratégicas con usuarios y proveedores.</p>
<p><b>Iniciativa.</b></p>	<p>Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el presente. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas actuales o futuros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Es un referente en esta competencia y es imitado por otros.</li> <li>- Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto, mediano y largo plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales.</li> <li>- Capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</li> <li>- Toma decisiones en momentos de crisis, busca anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en situaciones problemáticas, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.</li> <li>- Aborda oportunidades y problemas del momento, los identifica, actúa para materializarlos, o bien se enfrenta inmediatamente con los mismos.</li> </ul>

<p><b>Habilidades mediáticas.</b></p>	<p>Están asociadas a la asimilación de los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvoltura frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad. Buena relación con la prensa, habilidad de comunicar lo que desea con claridad, fluidez y sencillez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se comunica con claridad y precisión en situaciones difíciles, cuando debe informar cosas que no comparte o está presionado. No se deja presionar por los medios o representantes de la prensa y se cuida de no decir aquello que no desea ni planea decir. Frente a los medios es carismático en su medida justa. La imagen de la empresa está por encima de sus intereses personales.</li> </ul>
<p><b>Pensamiento conceptual.</b></p>	<p>Es la capacidad para identificar las relaciones entre situaciones que no están obviamente conectadas y construir conceptos o modelos. Identifica los puntos claves en situaciones complejas. Incluye la utilización de un razonamiento creativo, inductivo o conceptual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indaga sobre su propia realidad y la de la entidad.</li> <li>- Está atento al entorno y desarrolla una visión de la oportunidad que representa un beneficio para la institución.</li> </ul>
<p><b>Empowerment.</b></p>	<p>Es la facultad de capacitar individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que desarrollen un profundo sentido del compromiso personal, participen, hagan aportes importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables y lograr posiciones de liderazgo. Incluye el</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayuda a realizar el trabajo. Motiva la investigación. Anima la experimentación.</li> <li>- Delega autoridad y responsabilidad.</li> <li>- Predica con el Ejemplo.</li> <li>- Se enfoca en el desarrollo de la gente.</li> <li>- Retroalimenta positivamente</li> </ul>

	fomentar el trabajo en equipo dentro y fuera de la organización y facilitar el uso eficiente de los equipos.	
<b>Gestión del cambio.</b>	Es la capacidad para alertar al grupo sobre la necesidad de cambios específicos en la manera de hacer las cosas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visiona y toma un rol proactivo en la generación del cambio.</li> <li>- Es el motor y gestor del cambio que permite el logro de los objetivos Institucionales.</li> <li>- Mantiene el equilibrio y la visión de largo plazo ante situaciones de alta turbulencia.</li> <li>- Crea relación de soporte con otros, motivando a los demás a ser creativos.</li> </ul>
<b>Innovación.</b>	Es un esfuerzo por mejorar el desempeño a través de realizar cosas nuevas. Incluye la aplicación de un procedimiento novedoso desconocido en la unidad de trabajo o en la institución, pero conocido y usado en otras partes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demuestra habilidad de almacenar y recordar información.</li> <li>- Presenta un alto grado de autonomía, autosuficiencia y autodirección.</li> <li>- Marcada independencia de criterio.</li> <li>- Expresa una amplia serie de intereses.</li> <li>- Un interés especial o motivación en la clase de "apuesta" que implica oponerse contra problemas u oportunidades en las cuales el propio esfuerzo puede ser el factor decisivo.</li> <li>- Curiosidad permanente y poderes de observación.</li> <li>- Dedicación y entrega al trabajo duro e intenso.</li> </ul>
<b>Preocupación por el impacto en la organización.</b>	Es la capacidad de comprender, no sólo la estructura formal e informal de la entidad, sino también las implicaciones de las acciones de la alta dirección en toda la institución. Visualiza el valor y el riesgo de los gestos simbólicos y actúa para mejorar el impacto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica los objetivos estratégicos, tácticos y operativos de la entidad.</li> <li>- Identifica la estructura y reconoce los rasgos de la cultura de la organización.</li> <li>- Analiza la competencia e identifica ventajas competitivas desde su perspectiva.</li> <li>- Posee conocimientos sobre Finanzas, Marketing y Sistemas de Información utilizados en la institución.</li> <li>- Identifica las relaciones de la entidad con su entorno y su impacto en ella.</li> <li>- Descubre el impacto en los actores</li> </ul>

	de la acción gerencial sobre la organización.	individuales y colectivos. - Facilita la difusión de información sobre el ciudadano- cliente.
<b>Desarrollo de relaciones.</b>	Es el interés de establecer y mantener relaciones cordiales o redes de contacto con personas que son o pueden ser valiosas para hacer convenios o conseguir los objetivos estratégicos de la entidad.	- Logra que un equipo obtenga resultados extraordinarios. - Establece negociaciones complejas y busca soluciones teniendo en cuenta el logro de objetivos organizacionales y la cultura de la entidad. - Establece relaciones de trabajo a largo plazo basadas en el respeto y la confianza. - Hace preguntas importantes, comentarios francos y enmarca las ideas complejas en formas útiles.