



Unidad
Administrativa
Especial de
Servicios
Públicos

PROVISIÓN DE ENCARGOS VIGENCIA 2022
Pública de Vacantes

Proceso de Encargo N°

Vacante a encargar

Dependencia:

Asignación Básica Salarial

Naturaleza de la Vacante

N° de Vacantes

Propósito principal del empleo

Desarrollar estrategias de comunicación externa con destino a los medios de comunicación escritos, radio, televisión, audiencias públicas, rendición de cuentas, página web, para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa

Descripción de funciones esenciales:

1. Desarrollar el manual de políticas de comunicaciones en su aparte relacionado con las comunicaciones externas de acuerdo con las directrices de la Dirección y Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Elaborar piezas comunicativas con destino a los medios de comunicación, televisión, radio, audiencias públicas, rendición de cuentas sobre desarrollo de programas y actividades misionales de la Unidad de acuerdo con las técnicas periodísticas, para fortalecer la imagen institucional de la Unidad.
3. Elaborar los contenidos de las comunicaciones con destino a la página web, en coordinación con los responsables de los procesos y áreas misionales de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección y directrices establecidas por los entes gubernamentales competentes.
4. Aplicar estrategias de interacción comunicacional con las entidades del Distrito Capital, departamentales, nacionales y entes privados, facilitando el desarrollo de las relaciones interinstitucionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Organizar y mantener actualizada la información divulgada por los diferentes medios de comunicación sobre los programas y actividades de la Unidad Administrativa, siguiendo las normas de gestión documental y dejándola a disposición de los interesados.
6. Preparar los soportes visuales, gráficos y publicitarios de las piezas y comunicaciones con destino a los diferentes medios de comunicación, divulgando los programas y actividades misionales de la Unidad Administrativa.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
8. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

Requisitos de estudio

- Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Social y Medios, del Núcleo Básico de Conocimiento Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Título Profesional en Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento Psicología.
- Título Profesional en Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Multimedia del Núcleo Básico de Conocimiento Diseño.
- Título Profesional en Comunicación Gráfica Publicitaria, Comunicación Publicitaria, Mercadeo y Publicidad, Publicidad, Publicidad y Mercadeo del Núcleo Básico de Conocimiento Publicidad y Afines.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia requerida

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias

Las establecidas por la Ley. De conformidad con la Resolución UAESP 257 del 16 de mayo de 2018, de acuerdo con el artículo 2

Fecha de inicio de la publicación: 3/06/2022

Fecha de finalización de la publicación: 8/06/2022

Nombre: Olga Mireya Santos Gonzalez
Cargo: Contratista SAF - TH

Nombre: Karen Niño Ramirez
Cargo: Profesional Especializado SAF -

Nombre: Ruben Darío Cerilla Gádenas
Cargo: Subdirector Administrativo

NOTA: Esta convocatoria queda abierta para la postulación de los funcionarios y funcionarias que actualmente se encuentran en los cargos de Técnico Operativo y cargos asistenciales los cuales cumplan con los requisitos mínimos del cargo de acuerdo a la Resolución UAESP 158 - 2018, Página 71. Es importante aclarar que conforme a la Resolución UAESP 590, artículo 5°, parágrafo, numeral c, este procedimiento se realizará en orden descendiente por nivel jerárquico de la planta de personal.