



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Director Administrativo</i>
Código	009
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Comunicaciones
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, programar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de la Dirección de Comunicaciones de la Administración Municipal de Sabaneta, para contribuir al fortalecimiento de la cultura organizacional y a la interacción entre los diferentes públicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar políticas en materia de comunicación corporativa, comunicación organizacional y comunicación informativa.
2. Direccionar la comunicación y manejo de información entre el Alcalde y servidores públicos, la comunidad en general, los sectores sociales, empresariales y organizaciones.
3. Dirigir el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
4. Dirigir la edición y divulgación de publicaciones de la Administración Municipal.
5. Establecer mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación de la Administración Municipal.



6. Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.
7. Asesorar al despacho del Alcalde y las Secretarías en materia de comunicación para la rendición de cuentas a la comunidad.
8. Diseñar y ejecutar un plan anual de comunicaciones con componentes de comunicación corporativa y plan de medios (prensa, radio, televisión y página Web)
9. Dirigir los proyectos de comunicaciones definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y evaluar periódicamente su cumplimiento.
10. Producir programas de televisión y videos institucionales que permitan la promoción de los proyectos y programas de la Administración Municipal.
11. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Eventos, de acuerdo con las necesidades institucionales.
12. Ejercer la dirección logística de cada de evento público institucional: seguimiento de cronogramas y coordinación de todos los detalles para la exitosa materialización de los programas.
13. Generar información sobre programas y hechos institucionales para divulgar a través de los diferentes medios de comunicación.
14. Planear, coordinar, ejecutar y controlar las políticas de imagen corporativa que permitan la consolidación de la Administración Municipal por su vocación de servicio.
15. Velar por la buena imagen del Alcalde, los Secretarios de Despacho, Directores Administrativos y los Gerentes de los Entes Descentralizados en los diferentes eventos públicos y ante los medios de



comunicación para mantener la buena percepción que tiene la comunidad sobre el Municipio de Sabaneta.

16. Generar periódicamente a través de los diferentes medios de comunicación institucional, información de alta calidad y veracidad, que llegue a toda la comunidad Sabaneteña relacionada con la gestión Municipal.
17. Velar porque las informaciones que produzcan las Secretarías y los Entes Descentralizados sean canalizadas por la Dirección Administrativa de Comunicaciones.
18. Crear canales de comunicación interna que favorezcan la interacción entre los públicos de las diferentes dependencias, el sentido de compromiso y el buen clima organizacional.
19. Desarrollar e implementar la guía de comunicaciones con el manual de protocolo de actos públicos y vigilar su aplicación en los eventos realizados por la Administración Municipal.
20. Coordinar y aprobar el diseño y diagramación, así como la distribución de publicaciones periódicas y demás piezas comunicacionales para los diferentes medios de comunicación y la comunidad.
21. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
22. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
23. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
24. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.



25. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
26. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
27. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
28. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
29. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Gestión Pública.
- Informática Básica
- Sistema de gestión de calidad



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje Continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Compromiso con la organización.▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Visión estratégica▪ Liderazgo efectivo▪ Planeación▪ Toma de decisiones.▪ Gestión del desarrollo de las personas.▪ Pensamiento sistémico.▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.